

**PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMP NEGERI 2 BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Diny Chrisnan Sari
NIM. 07101244001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 2 BANTUL” yang disusun oleh Diny Chrisnan Sari, NIM 07101244001 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.


Yogyakarta, 29 September 2014

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Slamet Lestari, M. Pd

NIP. 19770627 200212 1 006


Tina Rahmawati, M. Pd

NIP. 19800720 200312 2 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



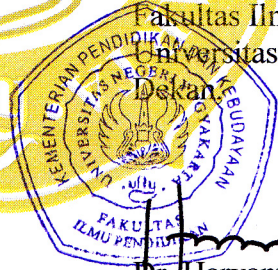
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 2 BANTUL” yang disusun oleh Diny Chrisnan Sari, NIM 07101244001 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 09 Oktober 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Slamet Lestari, M. Pd.	Ketua Penguji		21-10-2014
Mada Sutapa, M. SI	Sekretaris Penguji		20-10-2014
Dr. Enny Zubaidah, M. Pd.	Penguji Utama		20-10-2014
Tina Rahmawati, M. Pd	Penguji Pendamping		21-10-2014

Yogyakarta, 28 OCT 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta


Dekan
Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

"Buku adalah: teman bicara yang tidak mendahuluiimu. Teman bicara yang tidak memanggilmu ketika kamu bekerja. Teman hidup yang menyanjungmu. Kawan yang tidak membosankan. Penasihat yang tidak mencari-cari kesalahan"

(Ahmad Bin Ismail, motivator)

"Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu. Orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan"

(Mario Teguh, motivator)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah Swt, kupersembahkan skripsi ini sebagai tanda bukti, cinta, kasih sayang, dan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tuaku yang tak pernah lelah dan dengan tulus memberikan doa, kasih sayang, dan dukungannya sehingga selesailah skripsi ini.
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Nusa dan Bangsa Indonesia

PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 2 BANTUL

Oleh
Diny Chrisnan Sari
NIM 07101244001

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul, (2) Faktor penghambat dan pendukung pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul, dan (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitiannya adalah petugas perpustakaan dan guru di SMP Negeri 2 Bantul. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data digunakan analisis model interaktif oleh Miles dan Huberman. Teknik keabsahan data dengan menggunakan triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul sudah baik. Koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul dimanfaatkan untuk dipinjam dibawa pulang dan dibaca ditempat. Koleksi perpustakaan tersebut dimanfaatkan untuk pengayaan materi pelajaran (2) Faktor penghambat pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul adalah luas gedung yang sempit karena tidak ada ruangan khusus untuk membaca, tidak adanya pustakawan khusus yang mengelola perpustakaan, buku paket kurang relevan dengan kurikulum serta kurangnya jumlah dan jenisnya. Faktor pendukung pemanfaatan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul guru memberi motivasi kepada siswa dengan memberikan contoh kepada siswanya untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan, dan sikap petugas yang ramah, dan (3) Upaya untuk mengatasi hambatan di SMP Negeri 2 Bantul dilakukan dengan sumbangan buku oleh siswa kelas IX yang lulus, pemberian motivasi kepada siswa oleh guru dan petugas perpustakaan, serta pemberian penugasan oleh guru untuk siswa.

Kata kunci: *pemanfaatan, koleksi, perpustakaan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkah, Rahmat dan pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *"Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul"*. Penulisan ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dengan baik menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesainya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Bapak Dr. Cepi Safruddin AJ,. M. Pd. Selaku ketua jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyetujui dan memberikan kemudahan dalam melakukan penelitian dan sampai pada penyusunan skripsi.
3. Bapak Slamet Lestari, M. Pd. dan Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. Selaku Dosen pembimbing I dan pembimbing II yang penuh keikhlasan membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Enny Zubaidah, M. Pd. Selaku dosen penguji yang telah menguji penulisan dalam ujian skripsi.
5. Bapak Mada Sutapa. M, Si. Selaku dosen sekretaris penguji yang telah menguji penulisan dalam ujian skripsi.
6. Bapak Wiharno, M. Pd. Selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bantul yang telah memberikan ijin penelitian.

7. Petugas Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul yang telah memberikan bantuan dan ketersediaannya dalam memberikan informasi selama penelitian.
8. Ibu Sutrimah, S. Pd. Selaku guru Bahasa Indonesia yang telah bersedia memberikan informasi selama penelitian.
9. Bapak Wiharno, M. Pd. Selaku guru Matematika yang telah bersedia untuk memberikan informasi selama penelitian.
10. Ibu Siti Zumaroh, S. Pd. Selaku guru Bahasa Inggris yang telah bersedia memberikan informasi selama penelitian.
11. Kedua Orang Tuaku yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini
12. Kakakku Rienentha Sari dan adikku Renno Vanjaya yang telah memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2007, Tri Inawati, Sutria, Nani, dan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
14. Seluruh pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasi yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Yogyakarta, 20 Oktober 2014

Penulis



Diny Chrisnan Sari

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	12
C. Batasan Masalah.....	13
D. Rumusan Masalah	13
E. Tujuan Penelitian.....	13
F. Manfaat Penelitian	14

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah	16
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	16
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah	17

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah	18
4. Tugas Pustakawan.....	19
B. Manajemen Perpustakaan.....	21
1. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan.....	21
2. Fungsi Manajemen Perpustakaan	22
C. Koleksi Perpustakaan	27
1. Pengertian Koleksi Perpustakaan.....	27
2. Jenis Koleksi Perpustakaan.....	28
3. Keterpakaian Koleksi Perpustakaan.....	32
4. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan	33
D. Pelayanan Perpustakaan Sekolah	38
1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan Sekolah	38
2. Jenis Pelayanan Perpustakaan Sekolah.....	39
3. Sistem Pelayanan	43
E. Kerangka Pikir.....	44
F. Penelitian Relevan	46
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	49
B. Tempat dan waktu	50
C. Subjek Penelitian	50

D. Teknik Pengumpulan Data.....	52
E. Instrumen Penelitian	54
F. Keabsahan Data	55
G. Teknik Analisis Data.....	56
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Umum Lokasi Perpustakaan Sekolah	60
1. Profil Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul.....	60
2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul.	61
3. Tugas Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul.	62
4. Jenis dan jumlah koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul.	62
5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul.	63
6. Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul.	64
7. Fasilitas Perpustakaan.	65
8. Standar Perpustakaan.	66
B. Deskripsi Penelitian dan Pembahasan.....	69
1. Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	69
2. Faktor Penghambat dan Pendukung.....	81
3. Upaya dalam Mengatasi Hambatan	84
C. Pembahasan	86
1. Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah.....	86

2. Faktor Penghambat dan Pendukung.....	95
3. Upaya dalam Mengatasi Hambatan	100
D. Keterbatasan Penelitian.....	103
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.	104
B. Saran.....	105
Daftar Pustaka.....	106
LAMPIRAN.....	110

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	54
Tabel 2. Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan	63
Tabel 3. Fasilitas Perpustakaan Sekolah.	65

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Pikir.....	45
Gambar 2. Komponen Analisis Data	56
Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan	63

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Pedoman Wawancara dengan Petugas Perpustakaan	111
Lampiran 2. Pedoman Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran.....	112
Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi	113
Lampiran 4. Pedoman Observasi.....	114
Lampiran 5. Hasil Wawancara dengan Petugas Perpustakaan.....	117
Lampiran 6. Hasil Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran	128
Lampiran 7. Hasil Dokumentasi.	137
Lampiran 8. Hasil Observasi.....	138
Lampiran 9. Tata Tertib Perpustakaan.....	142
Lampiran 10. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	143
Lampiran 11. Daftar Peminjaman Buku.	144
Lampiran 12. Program Kerja Perpustakaan.	145
Lampiran 13. Judul Buku yang di Baca.....	147
Lampiran 14. Daftar Pengunjung Perpustakaan.....	148
Lampiran 15. Grafik Peminjam.	149
Lampiran 16. Surat Perijinan.	150

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Menurut Sulistyobasuki (1993: 50), perpustakaan adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sedangkan Menurut Ibrahim Bafadal (2006: 3), perpustakaan adalah satuan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Dari kedua pengertian di atas dapat diartikan bahwa perpustakaan adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya, yang mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa, tetapi juga bagian yang integral dalam proses pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi perpustakaan sekolah sehingga dalam penyelenggaraannya, perpustakaan perlu memiliki standar yang telah ditetapkan. Standar perpustakaan sekolah yakni sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dengan adanya standar perpustakaan pengadaan bahan bacaan dapat lebih bermutu, sesuai kurikulum, sesuai dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lainnya dapat mendukung terwujudnya visi dan misi perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah mempunyai suatu unit kerja yang terdiri dari berbagai komponen, yaitu meliputi pelayanan, petugas perpustakaan, sarana prasarana, koleksi, serta pemakai. Masing-masing komponen tersebut saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam proses penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa dilakukan secara terpisah antara komponen yang satu dan komponen yang lainnya. Semuanya harus dilaksanakan secara bersama-sama guna menunjang satu kesatuan dalam upaya peningkatan kinerja perpustakaan.

Sarana prasarana perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan, diolah secara optimal, dengan kata lain perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan di lingkungan sekolah untuk membantu proses tercapainya semua

upaya pendidikan. Suatu lembaga pendidikan yang baik dan mampu memenuhi harapan untuk mencapai tujuan pendidikan adalah bagaimana memenuhi sarana dan prasarana yang diperlukan, sehingga dengan demikian siswa dapat belajar dengan baik. Sarana prasana perpustakaan dapat disebut juga dengan fasilitas. Darmono (2001: 213), menyatakan bahwa Fasilitas yang dimaksud adalah jumlah peralatan, perlengkapan atau perabot perpustakaan yang berguna untuk melancarkan semua kegiatan perpustakaan. Sarana perpustakaan yang lengkap dan pemenuhan kebutuhan ilmu pengetahuan memberikan kemudahan dalam proses peminjaman merupakan faktor besar yang mendorong terhadap keberhasilan prestasi belajar siswa. Koleksi bahan pustaka merupakan sarana yang harus ada di perpustakaan yang sangat mempengaruhi keberhasilan prestasi siswa. Menurut Meilina Bustari (2000: 2), koleksi bahan pustaka adalah semua bahan yang memuat hasil rekaman ilmu pengetahuan atau informasi, baik yang tercetak maupun terekam seperti slide, kaset, film, piringan hitam dan sebagainya. Siswa perlu diberi koleksi bahan bacaan yang menarik sehingga mampu menggugah minat siswa untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah.

Perpustakaan seharusnya memiliki koleksi yang lengkap, tetapi pada kenyataannya menurut Syihabuddi Qalyubi, dkk (2007: 9), masih banyak perpustakaan sekolah yang hanya memiliki buku paket bidang studi, yang merupakan buku ajar atau buku teks yang dipakai dalam pengajaran. Koleksi lain yang berorientasi pada aspek rekreatif (kultural) sangat kurang, bahkan sering tidak ada. Padahal koleksi penunjang seperti buku-buku fiksi sangat penting, khususnya untuk meningkatkan daya imajinasi dan menumbuhkan motivasi baca.

Aspek rekreatif perpustakaan disamping menyediakan buku-buku pengetahuan juga perlu menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif yang bermutu, sehingga dapat digunakan para pembaca untuk mengisi yang senggang, baik oleh siswa maupun guru. Adanya aspek rekreatif dalam perpustakaan, diharapkan mampu meningkatkan minat kunjung dan minat baca siswa ke perpustakaan.

Semua koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak berguna jika koleksi tersebut tidak dimanfaatkan oleh pemakai. Penggunaan koleksi perpustakaan secara maksimal dapat dicapai jika perpustakaan memberikan pelayanan optimal kepada pemakai perpustakaan sekolah. Menurut Darmono (2001: 135), pelayanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penelusurannya, tujuan dari pelayanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati. Perpustakaan bertugas melayani siswa dan guru yang akan meminjam bahan pustaka dalam rangka menunjang proses belajar mengajar. SMP 2 Bantul dalam mencari atau menemukan buku menggunakan alat bantu dengan menggunakan katalog, tetapi setelah ada digital petugas perpustakaan tidak membuat katalog, karena keterbatasan waktu.

Kegiatan membaca tidak bisa dilepaskan dari keberadaan dan tersedianya koleksi bahan pustaka yang memadai baik dalam segi jumlah maupun dalam kualitas bacaan tetapi tidak ada artinya jika koleksi yang telah dikumpulkan dan disajikan kepada pemakai ternyata tidak dimanfaatkan secara maksimal, untuk itu perlu adanya pelayanan perpustakaan bagi pemakai. Layanan tersebut meliputi

semua jenis kegiatan pelaksanaannya dilakukan dengan hubungan baik secara langsung kepada siswa dan guru, disamping koleksi bahan pustaka harus cukup bervariasi sehingga dapat menjawab semua pertanyaan dari pemakai jasa perpustakaan serta memberikan layanan perpustakaan dengan cara yang mudah dan sikap yang simpatik sehingga baik pelajar maupun pengajar merasa senang dan selalu tertarik menggunakan sarana dan prasana perpustakaan sekolah.

Banyak faktor yang menentukan baik buruknya perpustakaan sekolah, akan tetapi fasilitas merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah perpustakaan. Dengan fasilitas tersebut diharapkan kegiatan dalam perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan perpustakaan sekolah dapat berfungsi sesuai tujuan yang diharapkan, yaitu menjadi sumber informasi bagi siswa, guru, serta karyawan sekolah.

Kemajuan perpustakaan ini dapat membantu siswa dalam meningkatkan prestasi belajarnya dan juga dapat menambah materi pelajaran bagi guru mata pelajaran untuk di ajarkan kepada siswa. Hal ini dikarenakan perpustakaan mempunyai literatur yang diperlukan oleh siswa dalam belajar, sehingga dengan berkunjung dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan siswa dapat menambah pengetahuan dan wawasannya guna meningkatkan prestasi belajar.

Darmono (2002: 18), menjelaskan secara singkat, Meskipun pentingnya sebuah perpustakaan bagi sekolah, namun secara umum masih banyak hambatan dalam pengelolaannya dan belum dapat berjalan sebagaimana mestinya. Oleh sebab itu, pengelola perpustakaan dapat menciptakan kiat-kiat atau terobosan untuk mengembangkan keberadaan sarana perpustakaan sekolah. Pengelolaan

perpustakaan yang baik akan dapat menarik pengunjung untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah.

Peran guru dalam pembelajaran salah satunya adalah sebagai fasilitator. Guru sebagai fasilitator sebaiknya mampu memberikan motivasi, arahan serta contoh untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang terdapat di sekolah. Pengajar yang baik sering tidak puas jika hanya bersumber kepada satu atau dua *text book* saja. Hal ini mungkin merasa perlu mengadakan perbandingan dengan materi dalam *text book* lain, atau memperkaya materinya dengan membaca sumber-sumber referensi, atau menambah dengan keterangan-keterangan yang mutakhir dari majalah, koran, dan sebagainya yang semua bahan tersebut dapat diperoleh dari perpustakaan.

Anggapan bahwa guru sebagai orang yang paling tahu dan menjadi pusat tempat bertanya serta sebagai satu-satunya sumber belajar, sudah harus dirubah. Masih banyak sumber belajar yang dapat digunakan untuk membantu siswa mengenal dan mengembangkan potensi dirinya. Pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai tindakan faedah atau manfaat dari apa yang disediakan di perpustakaan sekolah, termasuk juga memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan terutama untuk kegiatan belajar. Larasati dkk (1986: 55), menjelaskan dengan masuk ke perpustakaan orang menyelami lebih dalam pendidikan yang diterimanya. Perpustakaan sekolah harus menjadi pusat pelayanan sumber belajar yang terdiri dari berbagai jenis bahan pustaka yang lengkap. Bahan pustaka tersebut terdapat mencakup semua mata pelajaran,

hiburan maupun pengetahuan umum, serta memenuhi kebutuhan kelas, mampu melayani kebutuhan guru guna menunjang pembelajaran.

Dari hasil wawancara dengan Ibu Lusia Sri Mujiyati selaku kepala perpustakaan memaparkan ada 3 (tiga) petugas yang mengelola perpustakaan, yakni Ibu Lusia Sri Mujiyati selaku kepala perpustakaan, Ibu Yunita Setyaningsih, dan Ibu Umi Kulsum yang membantu kepala perpustakaan untuk mengelola perpustakaan. Jumlah guru di SMP N 2 Bantul sebanyak 41 guru. Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku pengunjung yang di letakkan di depan pintu masuk perpustakaan. Pelayanan pada perpustakaan SMP 2 Bantul menggunakan sistem pelayanan terbuka, karena cenderung efektif dan efisien baik bagi siswa dan guru maupun petugas, meskipun terdapat juga kelemahan dari penerapan sistem tersebut. Guru dapat mencari sendiri koleksi yang diinginkan dan petugas juga dapat menata kembali koleksi secara sistematis. SMP 2 Bantul dari sisi kebutuhan guru untuk bahan pustaka telah mencukupi, sehingga guru bisa memanfaatkan koleksi. Guru memanfaatkan perpustakaan dengan meminjam buku pembelajaran untuk menambah acuan pengajarannya.

Perpustakaan SMP 2 Bantul memiliki banyak koleksi untuk memenuhi segala kebutuhan informasi bagi para siswa dan guru. Sesuai dengan fungsi perpustakaan sekolah (*edukatif, research, informatif, rekreatif, dan inovatif*). Koleksi yang baik adalah memenuhi selera, keinginan, dan kebutuhan membaca. Perpustakaan SMP 2 Bantul juga menyediakan koleksi yang menunjang fungsi tersebut, seperti berbagai koleksi dibawah ini:

1. Koleksi buku paket.

2. Koleksi buku non paket.
3. Buku referensi (Ensiklopedia, kamus, dll)
4. Globe/atlas
5. Koleksi religi
6. Koleksi DVD/VCD

SMP 2 Bantul mempunyai koleksi perpustakaan sudah terpenuhi. Jumlah buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul memiliki 5.817 judul dan 20.689 eksemplar. Pengadaan buku melalui dropping dari PEMDA, Dana Alokasi Khusus setiap tahun dan dana dari Biaya Operasional Sekolah (BOS).

Berdasarkan keragaman koleksi yang terdapat di perpustakaan SMP 2 Bantul, maka sederet prestasi telah diraih perpustakaan SMP 2 Bantul. Hal ini menjadi pandangan tersendiri mengenai konsep perpustakaan sekolah pada umumnya. Prestasi yang diraih oleh SMP 2 Bantul dapat dilihat dari daftar perolehan kejuaraan seperti dibawah ini:

1. Juara I Lomba Minat dan Budaya Baca tingkat SMP perpustakaan umum kabupaten Bantul tahun 2012.
2. Juara II Lomba Minat dan Budaya Baca tingkat SMP perpustakaan umum kabupaten Bantul tahun 2012.
3. Juara III Lomba Minat dan Budaya Baca tingkat SMP perpustakaan umum kabupaten Bantul tahun 2012.
4. Juara I Lomba Perpustakaan tingkat SMP tingkat Kabupaten Bantul tahun 2013.

Dilihat dari prestasi yang telah diperoleh, dapat disimpulkan bahwa

perpustakaan SMP 2 Bantul mempunyai karakteristik yang memenuhi syarat berdirinya perpustakaan sekolah meliputi koleksi, layanan, sarana dan prasarana, meskipun ada kekurangan yang sedikit perlu dibenahi.

Selama ini pengelolaan perpustakaan sekolah dikelola oleh tiga tenaga perpustakaan yang dituntut kepala sekolah karena dirasa guru tersebut mempunyai kemampuan untuk mengelolanya. Guru sebagai pengajar juga berperan sebagai pengelola perpustakaan. Jadi aktifitas perpustakaan sangat tergantung dari guru tersebut, maka diperlukan kesadaran dari guru tersebut untuk mengefektifkan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan oleh pengunjung. Tenaga pengelola di perpustakaan sekolah di setiap sekolah pada umumnya sudah ada, namun tidak semua memiliki keterampilan dasar mengelola perpustakaan. Pengelola perpustakaan dituntut mempunyai kesadaran untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan sebaik-baiknya, karena tanpa peran serta dari para guru perpustakaan sekolah tidak akan terkelola dengan baik dan akhirnya tidak akan memberi manfaat bagi para pengguna pemakainya.

Lokasi perpustakaan ditempatkan di tempat yang strategis memadai, dan mudah dijangkau. Luas ruangan perpustakaan 7m x 13.8m sehingga dapat dikatakan cukup sempit, pemustaka berdesak-desakan bila akan mengambil buku. Kondisi ruang perpustakaan sekolah di SMP 2 Bantul setiap akan masuk ke ruangan harus lepas alas kaki, dan mengisi buku pengunjung, di dalam ruang perpustakaan terdapat ruang baca hots pot yaitu dengan lesehan. Guru memanfaatkan perpustakaan untuk mencari buku pelajaran untuk menambah ilmu pengetahuannya. Pengelolaan koleksi secara umum di perpustakaan SMP 2 Bantul

sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan Psenayan, yang dimaksud dengan psenayan disini adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan. Perpustakaan di SMP 2 Bantul terdapat tiga komputer yang di pergunakan untuk mendata siswa dan guru yang meminjam bahan pustaka, selain itu guru menggunakan komputer untuk browsing di internet dan mengeprint. Terbatasnya jumlah komputer, guru harus mengantri dengan siswa untuk menggunakan komputer. Ruang perpustakaan SMP 2 Bantul di lengkapi dengan adanya kipas angin dan AC sehingga memberikan kenyamanan bagi pengunjung.

Kondisi di lingkungan sekolah pun cukup kondusif sehingga berpengaruh positif bagi kondisi didalam lingkungan perpustakaan. Guru-guru juga saling berinteraksi aktif dengan sesama maupun dengan para siswa. Dengan adanya perpustakaan sekolah cukup menambah inovasi baru, karena belajar tidak tergantung dikelas saja.

Suatu lembaga perpustakaan sekolah peraturan tata tertib sangatlah diperlukan dalam mengatur dan mendisplinkan siswa. Tata tertib perpustakaan memiliki peranan penting dalam meningkatkan pemanfaat perpustakaan. Dengan adanya tata tertib perpustakaan diharapkan mampu membuat suasana berkunjung diperpustakaan menjadi aman dan nyaman. Berdasarkan tata tertib perpustakaan yang ada, setiap pengunjung yang datang wajib mengisi buku pengunjung. Adanya buku kunjungan dapat membantu petugas perpustakaan untuk mengetahui jumlah kunjungan setiap harinya, sehingga dalam jangka waktu tertentu dapat diketahui adanya peningkatan minat kunjung ke perpustakaan atau justru terjadi penurunan minat kunjung ke perpustakaan.

Tata tertib perpustakaan SMP 2 Bantul juga menyatakan bahwa setiap pengunjung baik guru maupun siswa harus menitipkan barang bawaan pada rak penitipan yang tersedia. Hal ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan peningkatan pemanfaatan perpustakaan melalui perwujudan kondisi yang nyaman. Tidak adanya siswa atau guru yang membawa tas, makanan dan minuman ke dalam ruang baca perpustakaan akan membuat suasana perpustakaan terlihat rapih dan menyenangkan. Adanya barang bawaan yang banyak pun bisa mengganggu aktifitas perpustakaan dikarenakan barang-barang berserakan dan jalan perpustakaan terhalang untuk lewat. Hal ini juga dilakukan untuk menghindari rusaknya koleksi perpustakaan akibat barang bawaan siswa dan guru. Sebagai contoh, apabila ada siswa atau guru membawa makanan atau minuman ke dalam ruang baca, dan tidak sengaja tertumpah oleh pemiliknya atau temannya dan kebetulan tumpahan tersebut mengenai buku atau benda koleksi perpustakaan maka menjadikan buku tersebut rusak sehingga kurang menarik dibaca. Pengunjung perpustakaan tidak boleh membawa tas ke dalam ruangan bisa dijadikan sebagai sarana pencegahan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti pencurian buku, peminjaman buku tanpa izin yang akan mengurangi kelengkapan koleksi perpustakaan.

Tata tertib perpustakaan menyatakan bahwa pengunjung wajib menjaga ketenangan, kebersihan dan kerapihan ruang perpustakaan/ruang baca dan rak buku. Apabila fasilitas perpustakaan terpelihara dengan baik akan memperlambat terjadinya kerusakan fasilitas. Ketenangan dan kebersihan juga mampu

menciptakan suasana yang nyaman sehingga pengunjung baik itu siswa atau guru senang berada di perpustakaan dalam waktu yang lama.

Perpustakaan sekolah di SMP 2 Bantul memiliki program perpustakaan yang bertujuan agar guru maupun siswa dapat memanfaatkan perpustakaan yaitu dengan adanya pelayanan pembaca, petugas dapat melayani pembaca kepada guru dan siswa dengan cara melayani pendaftaran anggota baru, melayani pengunjung yang akan meminjam buku dalam pelaksanaannya petugas harus melayani pengunjung dengan baik agar jumlah pengunjung semakin banyak. Program perpustakaan menyebutkan adanya pengelolaan buku, petugas perpustakaan bertugas untuk mengelola perpustakaan dengan baik agar mempermudah pengunjung baik guru maupun siswa untuk menggunakan buku yang ingin di pinjam atau di baca. Program lain menyebutkan adanya pemeliharaan koleksi perpustakaan, petugas memelihara koleksi dengan cara merapikan buku bacaan dengan baik, serta membersihkan buku dan rak buku dari debu agar buku tidak cepat rusak dan dapat dimanfaatkan oleh guru dan siswa.

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan berkaitan pelayanan koleksi di SMP 2 Bantul, sebagai berikut:

1. Jam layanan perpustakaan kurang efektif.

2. Ruang khusus untuk membaca tidak ada.
3. Banyak buku yang rusak dan banyaknya halaman buku yang hilang.
4. Pustakawan khusus untuk mengelola perpustakaan tidak ada.
5. Ruang perpustakaan yang sempit

C. Batasan Masalah

Agar pembahasan tidak menyimpang dari pokok perumusan masalah yang ada, penulis membatasi permasalahan pada kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan, faktor penghambat pada bahan pustaka dan faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul

D. Rumusan Masalah

Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul?
2. Apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul?
3. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul dengan rincian sebagai berikut:

1. Siswa dan guru dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul.
2. Faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian maka dapat dijabarkan manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretis
 - a. Menambah khasanah ilmu pengetahuan mengenai pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah.
 - b. Hasil yang diperoleh dapat menimbulkan permasalahan baru untuk dilakukan penelitian lebih lanjut sebagai kajian pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kepala sekolah

Sebagai informasi terkait pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah yang diberikan oleh petugas perpustakaan sekolah sehingga dapat digunakan sebagai pedoman evaluasi untuk bahan perbaikan.

b. Bagi Petuga Perpustakaan Sekolah

Mengetahui kemampuan individu serta ketercapaian tugas, dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan perpustakaan oleh pengguna yang terlibat langsung pada pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah.

c. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Memperkaya kajian ilmiah bidang administrasi pendidikan. Selain itu, memberikan informasi kajian lapangan, kenyataan, dan kesenjangan yang terdapat di lapangan

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan suatu bagian penting dari komponen pendidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah. Meilina Bustari (2000: 6), menyampaikan bahwa, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Sependapat dengan Saetre (2002: 6), perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir mereka, agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Supriyadi yang dikutip Ibrahim Bafadal (2005: 4), memaparkan, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar dilembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan. Begitu pula dengan Sulistyio Basuki (1994: 56), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka agar dapat digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi di sekolah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Penanggung jawab perpustakaan sekolah ialah kepala sekolah. Sedangkan pengelolaannya adalah guru.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan fungsi sekolah di mana perpustakaan bernaung. Fungsi utama dari perpustakaan sekolah adalah menyampaikan informasi yang terdapat pada koleksi pengguna, untuk dapat memenuhi fungsi tersebut, informasi harus dapat dicari atau ditemukan kembali. Lasa HS (2007: 13), menyebutkan fungsi sekolah sebagai berikut:

- a. Pendidikan. Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa, buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe, dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri.
- b. Tempat belajar. Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok.
- c. Penelitian sederhana. Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi. Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi.
- e. Kelas alternatif. Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang kelas.
- f. Sumber informasi. Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para sivitas sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia,

peristiwa, geografi, literatur, dan informasi lainnya.

Lain halnya dengan Andi Prastowo (2012: 54), menjelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah, antara lain:

- a. Fungsi edukatif. Maksudnya, segala fasilitas dan sarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelola, banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan.
- b. Fungsi informatif. Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat "memberitahu" tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.
- c. Fungsi rekreasi. Maksudnya, dengan disediakan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, perpustakaan diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan.
- d. Fungsi riset atau penelitian. Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.
- e. Fungsi tanggung jawab administratif. Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan.

Dari beberapa fungsi tersebut, maka dapat dilihat bahwa sudah semestinya perpustakaan sekolah menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran bukan hanya menjadi sarana pelengkap bagi keberadaan sekolah.

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah.

Sarana dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar, perpustakaan juga memiliki pengaruh dan tujuan yang cukup besar bagi peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Tujuan Perpustakaan sekolah merupakan pedoman untuk bertindak, dan menjadi alat untuk menilai (evaluasi) apakah program yang ditetapkan berhasil atau tidak. Taslimah Yoesop (1998: 2), berpendapat tujuan umum perpustakaan adalah menghimpun semua ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan kurikulum dan bacaan penunjangnya untuk membantu mencerdaskan,

keterampilan, ketaqwaan dan mempertinggi budi luhur serta mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sesuai dengan tujuan nasional yang berdasarkan pancasila dan UUD 1945.

Berbeda dengan pendapat Mudjito (2001: 21), tujuan perpustakaan sekolah dapat dibedakan menjadi 2, yaitu Tujuan umum dan Tujuan khusus.

- a. Tujuan umum perpustakaan sekolah yaitu untuk memberikan kelengkapan sarana belajar mengajar yang berupa bahan tercetak dan bahan terekam untuk mencapai tujuan pendidikan.
- b. Tujuan khusus perpustakaan sekolah yaitu antara lain :
 - 1) Meletakkan dasar-dasar untuk belajar mandiri.
 - 2) Memupuk minat dan bakat pada umunya dan minat baca pada khususnya.
 - 3) Mendidik siswa untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien.
 - 4) Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah atas usaha dan tanggung jawab sendiri.
 - 5) Mengembangkan penghargaan pada pengalaman imajinatif.
 - 6) Mengembangkan kemampuan siswa untuk mencari, menemukan, mengolah dan memanfaatkan informasi.

Dari kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menjadi tempat yang menyediakan berbagai ilmu pengetahuan melalui koleksinya yang sesuai dengan kurikulum sehingga menjadi tempat dimana para siswa dapat mengembangkan bakat, kemampuan, dan kebiasaan positif lainnya serta menjadikan perpustakaan sekolah menjadi sebagai sumber informasi.

4. Tugas Pustakawan Sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana penunjang kegiatan belajar mengajar, maka dari itu perlu adanya pustakawan yang mengelola

perpustakaan sekolah. Pustakawan mempunyai tugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan sekolah. Yusuf dan Suhendra yang dikutip oleh Andi Prastowo (2012: 59), menyebutkan tugas pustakawan adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan penghimpunan. Tugas ini meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai atau lengkap, baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu.
 - b. Kegiatan pengolahan. Tugas pengolahan meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali dan diakses oleh pemakai.
 - c. Kegiatan penyebarluasan informasi. Beberapa tugas yang termasuk dalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi dan pelayanan bimbingan kepada pembaca.
- Lain halnya IFLA/UNESCO (2000: 166), menyebutkan pustakawan sekolah

harus mampu melakukan tugas-tugas sebagai berikut

- a. menganalisis sumber dan kebutuhan informasi komunikasi sekolah.
- b. memformulasi dan mengimplementasi kebijakan pengembangan jasa.
- c. mengembangkan kebijakan dan sistem pengadaan sumber daya perpustakaan.
- d. mengkatalog dan mengklasifikasi materi perpustakaan.
- e. melatih cara penggunaan perpustakaan.
- f. melatih pengetahuan dan keterampilan informasi.
- g. membantu murid dan guru mengenai penggunaan sumber daya perpustakaan dan teknologi informasi.
- h. menjawab pertanyaan referensi dan informasi dengan menggunakan berbagai materi yang tepat.
- i. mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya.
- j. ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum.
- k. ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran.
- l. mempromosikan evaluasi jasa perpustakaan sebagai bagian dari sistem evaluasi sekolah secara menyeluruh.
- m. membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah.
- n. merancang dan mengimplementasi anggaran.
- o. mendisain perencanaan strategis.
- p. mengelola dan melatih tenaga perpustakaan.

Dari kedua penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas pustakawan adalah menghimpun atau mengumpulkan, mengolah, dan menyebarluaskan sumber-sumber informasi kepada seluruh pengguna perpustakaan sekolah.

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah.

Lasa HS (2007: 18), berpendapat bahwa, perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Sutarno (2006: 20), menjelaskan secara singkat manajemen perpustakaan adalah pengelolaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi. Senada dengan Darmono (2007: 25), hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas bahwa manajemen perpustakaan adalah suatu proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mencapai tujuan lembaga/organisasi yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien. Manajemen perpustakaan dapat dikatakan

baik apabila lembaga/organisasi itu memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat dalam kegiatan organisasi.

2. Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah.

Sutarno (2006: 108), menjelaskan fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan. Senada dengan pernyataan Darmono (2007: 26), bahwa untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Begitu pula dengan Andi Prastowo (2012: 30), manajer sebagai pengaturnya melalui proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen (yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) atau manajemen bisa pula dipahami secara lebih sederhana, yaitu pelaksanaan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan melaksanakan sejumlah fungsi tertentu. Teori ini disepakati oleh Sutarno (2006: 109), yang dalam bukunya "Manajemen Perpustakaan" menjabarkan fungsi tersebut untuk diterapkan dalam perpustakaan. Keempat fungsi manajemen dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Perencanaan (*Planning*)

Sutarno (2006: 135), menjelaskan, perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Berbeda dengan Usman, yang dikutip oleh Andi Prastowo (2012: 33), perencanaan adalah proses pengambilan keputusan

atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas bahwa perencanaan adalah proses analisis dan pengambilan keputusan, mengembangkan alternatif, dan penentuan tujuan yang menaksirkan masa depan, berdasarkan kurun waktu.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Wursanto (1983: 100), mengatakan bahwa, Pengorganisasian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam mengorganisasikan dan menggerakkan komponen organisasi yang tersedia serta mengadakan pembagian tugas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya. Yayat M. Herujito yang dikutip oleh Andi Prastowo (2012: 34) secara umum, pengorganisasian diartikan sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya.

Berdasarkan kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan kreativitas dalam sebuah wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang ketiga. Andi Prastowo (2012: 36), menjelaskan secara singkat bahwa, pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Berbeda dengan Syihabuddin Qalyubi, dkk (2007: 295) bahwa pengarahan merupakan penugasan untuk mengambil tindakan tertentu yang tertuju pada usaha-usaha pencapaian tujuan perpustakaan. Untuk memberikan pengarahan yang jelas pada sasaran, diperlukan pengetahuan dan wawasan yang luas dalam bidang itu oleh seorang pemimpin.

Pengarahan menurut Stonner dalam Usman (2011:248) meliputi motivasi, kinerja, kepuasan kerja, kepemimpinan, kelompok dan komite, komunikasi, negosiasi, dan manajemen karir individu. Berdasarkan ketiga pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengarahan merupakan rangkaian kegiatan yang mengambil tindakan meliputi motivasi, kinerja, kepuasan kerja, kepemimpinan, kelompok dan komite, komunikasi, negosiasi, dan manajemen karir individu guna mencapai tujuan perpustakaan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Kazt (1996: 733) menjelaskan, fungsi pengawasan mencakup pengukuran keadaan yang sesungguhnya membandingkannya dengan standar, dan mengadakan umpan balik yang dapat dipakai untuk mengkoordinir kegiatan organisasi, memfokuskan kearah yang tepat dan memudahkan tercapainya

keseimbangan dinamis. Pengawasan merupakan proses untuk "menjamin" bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai.

Lasa Hs (2007: 33) berpendapat bahwa, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran. Lain halnya dengan Donelly, Gibson, Ivancevich (1998) pengawasan meliputi semua aktivitas manajer berusaha memastikan hasil akan sesuai dengan hasil yang direncanakan.

Sutarno NS (2004: 128) pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Seperti disampaikan oleh Wursanto (1983: 157) bahwa pengawasan adalah penelitian, penilaian dari pelaksanaan kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atau hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan dan melihat langsung ke lapangan serit mengadakan wawancara atau semacam tesse yang akan mendapatkan jawaban langsung.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas bahwa pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur dengan standar, dan mengadakan umpan balik yang dapat dipakai untuk mengkoordinir kegiatan organisasi, dan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

5. Evaluasi (evaluating)

Ajick (2009: 2), menjelaskan secara singkat bahwa evaluasi adalah penggunaan teknik penilaian untuk mengukur kebutuhan pemakai serta tujuan-tujuan yang dapat dicapai suatu program dalam proses mengkoleksi, menganalisa, dan mengartikan informasi atau sebagai bentuk intruksi. Sependapat dengan Junaidi (2010: 3), evaluasi adalah kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi itu sendiri bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi oleh pengguna.

Menurut Hardi (2005: 4), juga menyatakan bahwa evaluasi adalah proses efektivitas dalam memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika. Evaluasi merupakan aktivitas yang berkesinambungan yang merefleksikan perubahan dalam proses belajar mengajar dan kebutuhan pemakai. Dengan melakukan evaluasi koleksi, pustakawan bias mengetahui seberapa baik atau seberapa buruk bahan literatur yang tersedia dalam memenuhi komunitas sekolah. Dari penegrtian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah teknik penilaian untuk mengukur kebutuhan pemakai serta tujuan-tujuan yang dapat dicapai suatu program dalam proses mengkoleksi, menganalisa, dan mengartikan informasi atau sebagai bentuk intruksi yang memenuhi kebutuhan informasi dan aktivitas berkesinambungan. Penilaian harus dikembangkan bersama dengan perencanaan. Penilaian pada kegiatan evaluasi dilakukan pada komponen input, proses dan input. Penilaian selalu terkait dengan proses pengambilan keputusan. Sedangkan evaluasi didalam perpustakaan sekolah adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan

perpustakaan dengan cara memeriksa apakah semua aspek perpustakaan sudah tercapai standar yang diharapkan.

C. Koleksi Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Koleksi Perpustakaan Sekolah.

Agar dapat dimanfaatkan secara maksimal, maka perpustakaan harus menyediakan beragam koleksi yang memadai bagi penggunaannya. Hal ini menjadikan koleksi sebagai salah satu unsur penting dalam perpustakaan sekolah yang pada dasarnya penggunaannya adalah guru dan siswa yang membutuhkan koleksi perpustakaan.

Pengertian koleksi perpustakaan, Darmono (2001: 48) berpendapat koleksi adalah Sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio-visual, peta). Sedangkan menurut Soeatminah (1992: 31) koleksi perpustakaan adalah Kumpulan bahan pustaka berbentuk buku atau non buku yang dihimpun, diatur dan ditata secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pendapat lain menurut Andi Prastowo (2012: 116), koleksi perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang terbentuk buku maupun non buku, yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan (sekolah) untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajarn di sekolah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang terdiri dari beragam bentuk dan dikelola secara sistematis yang dimanfaatkan untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah dan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Pada penelitian ini peneliti meneliti koleksi perpustakaan sekolah yang berupa buku (bahan pustaka). Karena buku merupakan sumber untuk belajar mengajar bagi siswa dan guru, dan juga dapat memberikan informasi.

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah sangat beragam dan bervariasi, Darmono (2001: 52-55), menyebutkan bahwa ada beberapa jenis koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar yang mungkin dapat dijangkau perpustakaan adalah:

a. Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum yang dihimpun perpustakaan. Pengertian buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu disajikan secara tertulis sedikitnya setebal 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya (pengarang).

b. Koleksi referensi

Koleksi referens sebenarnya juga dalam bentuk buku, yang membedakan dengan buku adalah isi dan cara penyusunannya. Isi buku referens tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti

kata. Buku referensi tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga cara penyusunannya berbeda dengan susunan buku.

c. Sumber geografi

Sumber geografi sangat diperlukan oleh perpustakaan. Bentuk sumber geografi pada umumnya adalah atlas, globe, peta, seta *gazetter*.

d. Jenis serial (terbitan berkala)

Pada umumnya terbitan berkala berupa majalah dan koran. Majalah dan koran diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi berbagai aspek manusia.

e. Bahan mikro

Bahan mikro adalah koleksi perpustakaan yang merupakan alih media dari buku kedalam bentuk mikro seperti mikro film dan mikro fice (carik mikro)

f. Bahan pandang dengar “*audio visual*”

Bahan pandang dengar juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga.

Lain pula halnya dengan Andi Prastowo (2012: 122-134), mengenai jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah dikelompokkan menjadi empat, yaitu: koleksi buku, koleksi bahan cetakan bukan buku, koleksi alat peraga, dan koleksi bahan pandang dengar.

a. Koleksi buku

1) Kelompok buku nonfiksi

Buku nonfiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya sekitar kita. Buku-buku ini disusun atas dasar hasil pengamatan dan bahkan penelitian mendalam untuk menjaga kebenaran fakta yang ditulisnya. Berikut beberapa bentuk buku nonfiksi:

- a) Buku teks adalah buku tentang ilmu tertentu yang ditulis dengan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses mempelajarinya, baik oleh guru maupun oleh murid.
- b) Buku teks pelengkap, adalah buku teks yang fungsinya sebagai sarana penunjang pelajaran atau penunjang buku-buku teks asli.
- c) Buku penunjang, buku jenis ini dapat berasal dari buku-buku fiksi maupun nonfiksi. Contohnya: buku-buku tentang pustaka alam, mamalia darat, dan teknik beternak ayam.
- d) Buku referensi, buku-buku jenis ini memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab dan menunjukan secara langsung bagi pembacanya. Umumnya buku tersebut hanya dibaca di perpustakaan, tidak boleh dipinjam atau dibawa ke luar perpustakaan.

2) Koleksi buku fiksi

Koleksi buku fiksi dapat ditemukan dalam dua jenis, yaitu buku bacaan fiksi dan buku bacaan fiksi ilmiah.

- a) Bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang

dalam bentuk cerita, serta dapat memberikan hiburan, ketentraman pikiran, dan lain sebagainya.

- b) Bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah pembacanya.

- b. Koleksi bahan cetakan bukan buku

Jenis koleksi berikutnya yang ada di perpustakaan sekolah adalah bahan cetakan non buku. Koleksi ini berupa bahan atau yang berwujud cetakan, tetapi bukan berupa buku. Contohnya: gambar, peta, surat kabar, majalah, brosur, pamflet, dan lain sebagainya.

- c. Koleksi alat peraga

Alat peraga sebagai alat bantu sangat berguna dalam menunjang sukses atau tidaknya proses belajar mengajar. Pengguna alat peraga membuat penyampaian materi kepada murid menjadi lebih jelas. Sebab, alat peraga adalah suatu benda nyata (konkret) atau model (berupa miniatur atau sesuai dengan ukuran sesungguhnya) atau bisa juga berupa gambar. Karena itu, alat peraga perlu disediakan pada setiap perpustakaan sekolah. Contohnya: globe, peta timbul, gambar-gambar binatang tiruan, tiruan rangka manusia, dan lain sebagainya.

- d. Koleksi bahan pandang dengar

Koleksi lain yang biasanya juga ada di perpustakaan sekolah adalah koleksi pandang dengar (audio-video). Koleksi ini dibuat atas hasil teknologi elektronik, bukan bahan dari cetak kertas, yang pemanfaatannya menggunakan unsur

pandang dan unsur dengar. Contohnya: film suara, kaset video, *tape recorder*, slide suara, internet, dan lain sebagainya.

Dari kedua pendapat di atas disimpulkan bahwa yang termasuk kedalam jenis koleksi perpustakaan adalah koleksi buku, koleksi referensi, koleksi bahan cetak bukan buku, koleksi alat peraga, dan koleksi audio visual. Dari penelitian ini peneliti meneliti tentang koleksi buku, koleksi referensi. Siswa dan guru memanfaatkan koleksi buku dan koleksi referensi karena untuk menambah ilmu pengetahuan dan informasi.

3. Keterpakaian Koleksi Perpustakaan

Busha dan Harter dalam Endang Ernawati (2008: 8), keterpakaian koleksi adalah mempergunakan koleksi yang ada di perpustakaan, baik berupa buku maupun non buku, untuk memenuhi kebutuhan informasi. Keterpakaian koleksi ini terkait erat dengan keputusan pemustaka untuk mengakses koleksi perpustakaan yang ada, hubungan antara koleksi yang ada dan kecenderungan pemustaka, dan sering tidaknya sebuah koleksi dipergunakan oleh pemustaka.

Berbeda dengan Zulaikha dalam Wibowo (2008: 55), keterpakaian koleksi dapat diukur dengan dua indikator, yaitu: 1) frekuensi pemakai koleksi, serta kesesuaian koleksi dengan kebutuhan. Keterpakaian koleksi menjadi salah satu indikator untuk mengukur kualitas koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. 2) tingginya tingkat keterpakaian koleksi oleh pemustaka berarti pemustaka telah memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan.

Sutarno NS (2006: 220), menjelaskan ukuran pendayagunaan koleksi dapat dilihat pada volume dan intensitas pengunjung dan transaksi informasi untuk jangka pendek. Agar koleksi dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka maka perpustakaan harus dapat memberikan kemudahan untuk mengakses informasi dan sistem temu kembali informasi. Semua itu merupakan media atau alat untuk memanfaatkan informasi di perpustakaan dan perlu adanya pemandu dalam mempergunakan alat tersebut.

4. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan.

Pemanfaatan koleksi perpustakaan harus terlebih dahulu diketahui dari Pemanfaatan. Kata manfaat berasal dari kata manfaat yang berarti guna. Departemen Pendidikan Nasional (2005: 711), disebutkan "Bahwa pemanfaatan memiliki makna, "Proses, cara, atau perbuatan memanfaatkan".

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat diartikan bahwa pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah memiliki makna suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan dapat berlangsung di luar perpustakaan dan di dalam perpustakaan, misalnya meminjam koleksi perpustakaan melalui layanan sirkulasi, dan membaca koleksi di ruang baca perpustakaan.

Lasa HS (2005: 317), berpendapat, bahwa pemanfaatan koleksi seperti banyaknya pinjaman dan jumlah koleksi yang dipinjam biasanya digunakan sebagai salah satu unsur untuk mengetahui efektifitas suatu perpustakaan. Berbeda

pendapat dengan Suryosubroto (1997: 219), agar koleksi perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara maksimal perlu dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah.

Handoko dalam Prawati (2002 :3), dari segi pengguna pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan sekolah dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal.

a. Faktor Internal, meliputi:

1. Kebutuhan.

Adapun dimaksud dengan kebutuhan disini adalah kebutuhan akan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar siswa. Pawit (1995: 6), menyatakan bahwa, setiap individu memiliki perbedaan dalam kebutuhan informasinya. Dunia perpustakaan, kebutuhan pengguna perpustakaan akan informasi berbeda-beda sesuai dengan latar belakang pencari informasi, antara lain untuk mencari pengetahuan, mengikuti perkembangan jaman, mendukung dan merencanakan penelitian, mengajar, manajemen, serta mengutip situasi bibliografi bagi karya tulis.

Prawati (2002: 43), Identifikasi kebutuhan informasi dapat dilakukan dengan *current approach* yaitu memperhatikan kebutuhan pengguna akan informasi mutakhir, *every day approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi yang diperlukan sehari-hari, *exhaustive approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi secara menyeluruh, dan *catching up approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi singkat secara cepat.

2) Motif.

Priyatna (1996: 6-7), Motif adalah sesuatu yang melingkup semua penggerak, alasan-alasan atau dorongan dalam diri manusia itu menyebabkan ia berbuat sesuatu. Berbeda dengan Badudu (1994: 909), motif yaitu sesuatu mendasari perbuatan atau tindakan seseorang. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa motif adalah sesuatu yang mendasari perbuatan atau tindakan seseorang sehingga menyebabkan ia berbuat sesuatu. Dalam dunia perpustakaan motif dan alasan siswa dalam menggunakan perpustakaan berbeda-beda sesuai dengan keperluan masing-masing.

3) Minat

Secara bahasa Moeliono, dkk (1989: 583), minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Sedangkan menurut Sulistiyono (1992: 4), minat secara istilah merupakan kekuatan pendorong yang menyebabkan seseorang menaruh perhatian terhadap seseorang, suatu objek atau aktifitas tertentu.

Hurlock (1997: 14), minat merupakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih. Jika siswa merasa bahwa memanfaatkan koleksi adalah sesuatu yang menguntungkan, siswa merasa berminat, hal ini kemudian mendatangkan kepuasan. Bila kepuasan berkurang maka minat juga menjadi berkurang.

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa minat adalah kecenderungan untuk melakukan sesuatu yang mendorong seseorang untuk melakukan apa yang diinginkan.

b. Faktor Eksternal, meliputi:

1) Kelengkapan koleksi

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya, kegiatan pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan membeli, tukar-menukar, serta hadiah dari perorangan maupun lembaga. Pertumbuhan dan perkembangan koleksi sering kali tidak diimbangi dengan perluasan ruangan perpustakaan, akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak, sehingga membuat ruangan perpustakaan membuat tidak nyaman lagi. pendapat IFLA (2006: 13), koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, komputer, kaset video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerjasama dengan murid agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan murid serta sesuai dengan minatnya.

2) Ketrampilan pustakawan dalam melayani pengguna.

IFLA (2002: 15-16), menyebutkan, kualitas dan ketrampilan mendasar yang diharapkan dari tenaga perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai berikut:

- a) Kemampuan berkomunikasi yang positif dan terbuka dengan pengguna.
- b) Kemampuan memahami kebutuhan pengguna.
- c) Serta memiliki ketrampilan informasi dan mengetahui bagaimana menggunakannya.

Jadi, pustakawan sekolah hendaknya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyedia informasi serta mampu memenuhi dan melayani kebutuhan pengguna khususnya siswa.

3) Ketersediaan fasilitas pencarian Temu Kembali Informasi

Zaenab (2002: 41), istilah temu kembali informasi pertama kali diperkenalkan tahun 1952, dan mulai populer diteliti sejak tahun 1961. Saat itu didasari bahwa sistem temu kembali informasi memiliki peran khusus dalam kegiatan perpustakaan. Nubila (1994) dalam Zaenab (2002: 41), pada intinya sistem temu kembali informasi terdapat tiga komponen utama yang saling mempengaruhi yaitu: 1) kumpulan dokumen, 2) kebutuhan informasi pengguna, 3) proses pencocokan (*matching*) antara keduanya. Secara fisik kumpulan dokumen antara lain dapat disimpan dalam bentuk *disket*, *hard disk*, dan CD ROM.

Aktivitas temu kembali informasi tidak hanya terbatas pada bagaimana cara menyimpan buku, tetapi juga meliputi pemahaman tentang penempatan informasi yang telah dikatalog dan diindeks agar mudah ditemukan kembali. Katalog dan indeks merupakan salah satu fasilitas yang menjembatani kebutuhan pengguna informasi dengan sumber informasi.

Pada awalnya system temu kembali koleksi menggunakan secara manual, namun seiring bertambahnya jumlah koleksi, maka pihak perpustakaan membuat aplikasi sistem temu kembali informasi yang bersifat otomatis yang menggunakan open source yaitu Psnayan. Oleh karena itu, hal ini berguna untuk

mengotomatiskan seluruh koleksi bahan pustaka pada perpustakaan sekolah sehingga dapat memudahkan pencarian informasi koleksi bahan pustaka perpustakaan oleh pemustaka.

D. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah selalu memberikan pelayanan untuk peminjaman buku maupun pengembalian buku. Mudhoffir (1992: 5), menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah 1) Suatu unit pengorganisasian secara teratur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengkatalog, memproses bahan pustaka serta menyusun semua bahan-bahan yang masuk dan yang ada di perpustakaan (pelayanan tidak langsung), 2) Suatu kerja penyampaian segala fasilitas kepada pemakai perpustakaan dengan seefisien-efisiennya dan seefektif-efektifnya (pelayanan langsung). Sehubungan dengan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa setiap kerja atau kegiatan di Perpustakaan baik langsung maupun tidak langsung kepada pemakainya disebut pelayanan perpustakaan.

Soetminah (1992: 129), menjelaskan, kegiatan perpustakaan yang langsung dirasakan oleh pemakai adalah pelayanan, karena pelayanan dianggap ujung tombak perpustakaan. Pada bagian pelayanan inilah berlangsungnya hubungan antara pengguna dan penyedia jasa. Pada hakekatnya pelayanan perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan usaha-usaha pemberian

kemudahan kepada pemakai tentang berbagai sumber informasi di perpustakaan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pengertian mengenai pelayanan perpustakaan disampaikan juga oleh Rahayuningsih (2007: 86), yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Pengertian oleh Rahayuningsih apabila dikaji maka akan menghasilkan kesimpulan yang dititikberatkan pada proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dalam melaksanakan prosesnya, maka kembali kepada usaha yang dilakukan perpustakaan untuk dapat penyebarluaskan serta mengoptimalkan informasi kepada pemustaka. Usaha tersebut kembali pada aspek yang telah disebutkan diatas.

2. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Kelompok kerja pelayanan meliputi pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Layanan membaca perpustakaan merupakan layanan yang memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar jasa yang disediakan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh penggunanya. Penjelasan tentang pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Pelayanan Sirkulasi

Ibrahim Bafadal (2001: 125), menjelaskan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu kegiatan operasional di

perpustakaan dalam hal peminjaman buku dan materi lainnya. Oleh karena itu kinerja staf bagian sirkulasi sangat berpengaruh terhadap citra perpustakaan itu sendiri. Baik buruknya perpustakaan akan sangat ditentukan pada layanan ini. Pada pelayanan di SMP Negeri 2 Bantul menggunakan sistem terbuka, agar siswa dan guru lebih leluasa memilih buku yang diinginkan.

Pendapat tersebut juga sejalan dengan Rahayuningsih (2007: 95), bahwa layanan sirkulasi merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Menurut Pawit M Yusuf (2007: 70), pelayanan peminjaman koleksi atau disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi dan seterusnya. Dalam dunia perpustakaan memiliki arti perputaran buku atau jenis koleksi untuk beberapa waktu yang lama.

Dari beberapa pengertian diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan perputaran koleksi mulai dari peminjaman, pengembalian serta perpanjangan koleksi. Kegiatan dalam pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan yang sangat penting. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan inti yang selalu dilakukan oleh pustakawan maupun pemustaka.

Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah dan melayani murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam. Berikut penjelasan dari masing-masing tugas pokok bagian sirkulasi.

1) Peminjaman Buku

Pelayanan peminjaman buku dikemukakan oleh Soetminah (1992: 138), adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian. Berbeda dengan Lasa Hs (1995: 1), pelayanan peminjaman dalam ilmu perpustakaan sirkulasi sering dikenal sebagai peminjaman. Adapun pengertian sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Berdasarkan kedua pendapat diatas pengertian pelayanan peminjaman dapat disimpulkan suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan kepada pengguna jasa dengan menggunakan sistem pelayanan serta proses pencatatan tertentu.

Pelayanan peminjaman sebagai salah satu dari pelayanan pada perpustakaan maka diharapkan dapat melayani pelayanan yang baik kepada warga sekolah yang menggunakannya. Disebutkan secara singkat oleh Soetminah (1992: 17), bahwa pelayanan dikatakan baik apabila dapat dilakukan dengan: (1) cepat, (2) tepat waktu, dan (3) benar.

2) Pengembalian Buku

Ibrahim Bafadal (2008: 126-127), menjelaskan mengenai tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-

buku yang telah dipinjam sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Lain halnya Departemen Pendidikan Nasional RI (2005: 81), buku yang dipinjamkan kepada pengguna harus kembali pada waktunya. Prosedur penerimaan kembali bahan perpustakaan ada dua cara pengembalian yang biasa dilakukan di perpustakaan. Cara pertama, pengguna membawa langsung bahan perpustakaan yang hendak dikembalikan ke meja layanan. Cara kedua bila memungkinkan, di luar jam buka perpustakaan, pengguna mengembalikan buku dengan memasukannya ke dalam kotak pengembalian.

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengembalian buku mempunyai dua cara, pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan ke meja layanan, kedua pengguna mengembalikan buku dengan memasukan kotak ke dalam kotak pengembalian. Pengguna harus mengembalikan buku tepat pada waktunya sesuai peraturan perpustakaan yang berlaku.

b. Pelayanan Referensi

Soetminah (1992: 152), mempunyai pendapat bahwa, pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam menemukan informasi, bantuan tersebut berupa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada di perpustakaan sendiri atau perpustakaan lain. Senada dengan Soejono Trimo yang dikutip oleh Sinaga dalam buku Andi Prastowo (2012: 262), pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang ditujukan mempersiapkan segala sasaran (fisik dan

nonfisik) untuk mempermudah proses penelusuran informasi. Selain itu, pelayanan ini juga demi membantu dan membimbing para pemakai perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Darmono (2001: 156), juga berpendapat pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi. Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan referensi adalah suatu kegiatan pelayanan koleksi perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan dalam memberikan informasi atau memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi dimana koleksi tersebut tidak boleh dibawa oleh pengunjung atau pemakai perpustakaan.

3. Sistem Pelayanan Perpustakaan

a. Sistem Tertutup

Meilina Bustari (2000: 49), berpendapat bahwa, sistem tertutup, ialah sistem pelayanan yang hanya memperkanankan pengunjung melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat kartu katalog, kemudian memesan buku yang dikehendaki dengan mengisi blanko peminjaman. Berbeda pendapat dengan Andi Prastowo (2012: 252), sistem tertutup adalah suatu sistem peminjaman buku perpustakaan yang tidak memperbolehkan pemakai (dalam hal ini murid) mencari dan mengambil sendiri buku-buku koleksi perpustakaan yang dibutuhkan.

b. Sistem Terbuka

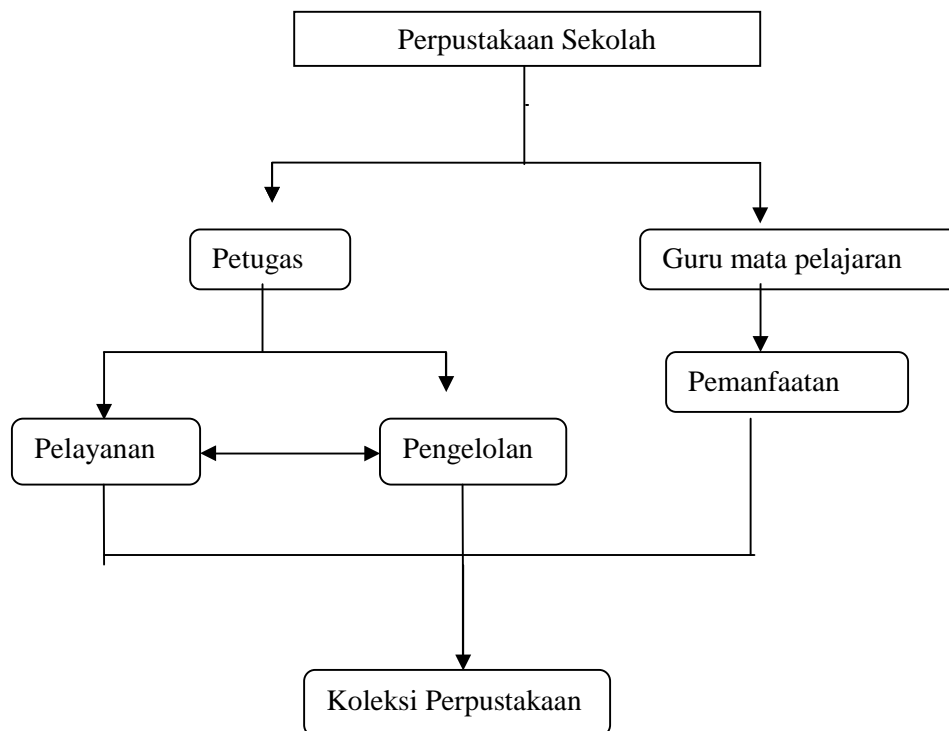
Meilina Bustari (2000: 49), juga berpendapat sistem terbuka, ialah sistem pelayanan yang peminjamnya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Lain halnya dengan Andi Prastowo (2012: 251), sistem terbuka adalah suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi buku yang dibutuhkan di rak ataupun di gudang. SMP Negeri 2 Bantul menggunakan sistem terbuka, sehingga pengguna dapat mengambil buku yang diinginkan dan memberi kesempatan kepada pemustaka untuk menelusuri secara langsung koleksi yang dibutuhkan.

E. Kerangka Pikir

Sekolah Menengah Pertama sebagai lembaga pendidikan yang ditujukan untuk menumbuhkan sikap dan memberikan pengetahuan serta ketrampilan bagi para peserta didik sangat perlu untuk meningkatkan mutu pendidikan. Mutu pendidikan tersebut akan terwujud apabila pendidikan tersebut, salah satunya didukung tersedianya sumber belajar. Sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, selain perpustakaan berfungsi sebagai tempat pemberian pelayanan informasi untuk menunjang program belajar dan mengajar di sekolah baik dalam usaha pendalaman dan penghayatan pengetahuan, penguasaan ketrampilan maupun penyerapan dan pengembangan nilai dan sikap hidup siswa.

Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan kerja perpustakaan. Pemanfaatan kegiatan tersebut memerlukan beberapa

komponen agar pada pemanfaatan koleksi dapat dipergunakan dengan baik oleh pengguna/peminjam koleksi perpustakaan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan akan baik dan layak baca jika mempunyai petugas yang khusus pelayanan perpustakaan yang dapat melayani pengguna, jika sistem yang digunakan adalah sistem terbuka. Peminjam koleksi perpustakaan akan tertib jika pihak sekolah mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan. Disamping itu guru juga dapat memanfaatkan koleksi untuk menambah pengetahuan agar dapat memperkuat materi yang akan di ajarkan kepada siswanya.



Gambar 1: kerangka berpikir

Keterangan

Berdasarkan gambar 1 tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah, perpustakaan sekolah memberikan manfaat yang optimal kepada para guru dan siswa apabila dalam pengelolaannya baik. Jika pengaturan atau pengelolaan perpustakaan di laksanakan dengan baik, layanan kepada pemakai, para pembaca. Untuk kegiatan pengelolaan perpustakaan harus berpedoman kepada acuan yang ada serta masalah-masalah praktis yang dihadapi. Sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri atas beberapa bagian yang harus ditangani, untuk peran sumber daya manusia di sekolah itu harus berperan dalam mendayagunakan perpustakaan. Peran petugas perpustakaan sebagai fasilitator sebaiknya mampu memberikan pengarahan kepada pengguna agar koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan pemustaka secara optimal.

Guru berperan aktif dalam memotivasi siswa untuk mau dan berkesadaran memanfaatkan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar yang sangat berharga. Koleksi perpustakaan terdiri dari koleksi buku, koleksi referensi, koleksi buku penunjang pelajaran. Tentu saja dengan harapan setelah para siswa dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan tersebut dapat meningkatkan kemampuan dan wawasannya tentang keilmuan.

F. Penelitian Relevan.

Berdasarkan hasil penelusuran yang peneliti lakukan terhadap beberapa penelitian sejenis, penulis menemukan hasil penelitian yang sejenis sebelumnya.

Meskipun penelitian yang penulis temukan memiliki kesamaan dengan penelitian yang penulis lakukan. Namun, penelitian tersebut memiliki beberapa perbedaan.

1. Hasil penelitian Wuri Yuliawati pada tahun 1998, berjudul “Penyelenggaraan Pelayanan Peminjaman Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Di Kabupaten Sleman”, yaitu: 1) Petugas pelayanan peminjaman seluruhnya belum mempunyai tugas khusus yang professional, melainkan ditangani secara sampiran oleh guru kelas. 2) Sistem pelayanan peminjam yang digunakan sudah memberikan kesempatan kepada siswa untuk memilih koleksi sesuai yang diinginkan. 3) Peminjaman koleksi perpustakaan sudah mengikuti tata tertib yang ditetapkan oleh sekolah. 4) Tata cara peminjaman sudah dilaksanakan secara teratur sebab sudah dilakukan pencatatan peminjaman dan penagihan koleksi yang terlambat.
2. Hasil penelitian Ika Sukmawati pada tahun 2009, berjudul “ Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta I Sebagai Sumber Belajar Siswa Kelas XI Tahun Ajaran 2008/2009”, yaitu hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan mayoritas siswa memanfaatkan buku teks pelajaran dengan baik sebanyak 54,4% alasan siswa menggunakan buku teks pelajaran dapat dilihat dari faktor internal dan faktor eksternal. faktor internal kelengkapan koleksi, ketrampilan pustakawan dan ketersediaan fasilitas. Faktor kebutuhan mayoritas siswa menyatakan kebutuhan sedang (48,7%), dilihat dari motifnya siswa menyatakan motifnya sedang (38,0%), sedangkan dari minat

mayoritas siswa menyatakan minatnya tinggi (42,2%). Faktor eksternal dilihat dari kelengkapan koleksi mayoritas siswa menyatakan koleksi lengkap (51,3%), dari keterampilan pustakawan mayoritas siswa menyatakan tersedia (49,4%), sedangkan ketersediaan fasilitas penelusuran mayoritas siswa menyatakan tersedia (40,5%). Kesimpulan pada penelitian yang dilakukan oleh Ika Sukmawati adalah bahwa pada umumnya pemanfaatan buku teks pelajaran pada perpustakaan telah dimanfaatkan dengan baik sebagai sumber belajar siswa.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada judul, masalah, dan hasil penelitian. Sedangkan penelitian yang dilakukan lebih memfokuskan pada pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah.

BAB III METODE PENELITIAN

A Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2006: 6) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian secara holistik dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks, khususnya yang ilmiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi actual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada, mendefinisikan masalah atau memeriksa kondisi dan praktik-praktik yang berlaku. Dalam metode ini digunakan untuk melukiskan secara sistematis fakta dan bidang tertentu. Menetapkan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang.

Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul secara mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan pendekatan deskriptif kualitatif diharapkan dapat

diungkapkan situasi dan permasalahan yang dihadapi dalam pemanfaat koleksi perpustakaan sekolah.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 2 Bantul, dengan alamat di Jalan Raya Bantul No 2 (II), Bantul Yogyakarta. Waktu pelaksanaan penelitian ini adalah pada bulan september 2014.

C. Subjek Penelitian

Subyek penelitian merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan. Subyek penelitian ini adalah petugas perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah dan guru mata pelajaran yang menjadi petugas teknis operational perpustakaan sekolah, dimana keduanya sekaligus menjadi informan penelitian ini. Moleong (2005: 97) mendefinisikan informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Bogdan dan Biklen (1981: 65) yang dikutip oleh Moleong (2005: 98) menyatakan bahwa pemanfaatan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu singkat banyak informasi yang terjangkau. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan *purposive*, yaitu memilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Suharsimi (2010: 183), menyatakan bahwa sampel bertujuan dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, random, atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu. Teknik ini biasanya dilakukan pertimbangan karena beberapa pertimbangan, misalnya alasan keterbatasan waktu, tenaga, dan dana. Sehingga tidak dapat mengambil yang

besar dan jauh. Dalam penelitian ini siswa tidak diteliti karena keterbatasan waktu penelitian.

Subyek penelitian ini adalah 3 (tiga) petugas perpustakaan sekolah dan 3 (tiga) guru mata pelajaran dari 41 (empat puluh satu) guru mata pelajaran. Alasan mengapa peneliti memilih 3 (tiga) guru mata pelajaran, yaitu bahasa indonesia, bahasa inggris, dan matematika karena dari ketiga mata pelajaran tersebut untuk ujian nasional, sehingga guru lebih cenderung untuk memanfaatkan perpustakaan dan memberi tugas kepada siswanya. Melalui informan, peneliti akan melakukan wawancara untuk menggali sebanyak-banyaknya informasi yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah. Informan yang akan diwawancarai sebanyak 6 (enam) orang yang terdiri dari:

1. Petugas Perpustakaan

Wawancara kepada 3 (tiga) Petugas Perpustakaan dilakukan untuk mendapat deskripsi mengenai bagaimana cara mengelola koleksi perpustakaan sekolah dan mengelola buku pengunjung perpustakaan sekolah.

2. Guru Mata Pelajaran

Wawancara dengan 3 (tiga) guru mata pelajaran yaitu guru mata pelajaran Bahasa Indonesia, guru mata pelajaran Bahasa Inggris, dan guru mata pelajaran matematika yang dilakukan untuk mendapatkan deskripsi mengenai bagaimana guru memanfaatkan koleksi dan strategi peningkatan dalam pemanfaatan koleksi.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut Hadi dan Haryono (1998:129) observasi adalah pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian. Observasi dapat dilakukan dalam berbagai situasi. Seorang peneliti yang mengumpulkan data observasional mengalihkan sandi, misal dapat mengamati cara pembelajaran. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi non partisipasi yaitu peneliti tidak terlibat langsung secara aktif dalam obyek yang diteliti.

2. Wawancara

Nazir (1998: 234) menyatakan bahwa, wawancara adalah proses pengumpulan keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab langsung sambil bertatap muka antara penanya atau pewawancara dengan penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang disebut *interview guide* atau panduan wawancara. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Penelitian ini menggunakan pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang pertanyaan dan alternatif jawaban yang diberikan kepada subyek telah ditetapkan terlebih dahulu oleh pewawancara, agar jawabannya dengan mudah dikelompokkan dan dianalisis. Menurut Nasution (2003: 117),

wawancara terstruktur adalah semua bentuk pertanyaan yang telah dirumuskan sebelumnya dengan cermat, biasanya secara tertulis. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Penelitian ini mewawancarai 3 (tiga) petugas perpustakaan sekolah yaitu tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dan pemanfaatan perpustakaan sekolah, 3 (tiga) guru mata pelajaran dari 41 (empat puluh satu) guru mata pelajaran, yaitu tentang pemanfaatan koleksi dan strategi peningkatan dalam pemanfaatan koleksi.

3. Dokumentasi

Suharsimi Arikunto (2006: 151) mengatakan bahwa dokumentasi berasal dari kata dokuman yang artinya barang-barang tertulis. Dokumentasi digunakan peneliti untuk mencari dan mengumpulkan data material yang berupa dokuman atau arsip-arsip yang ada di Sekolah, maupun lembaga-lembaga terkait. Pengumpulan data dengan menggunakan dokumen digunakan peneliti untuk mencari dan mengumpulkan data atau informasi tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka data dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah informasi mengenai pemanfaat koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan, peran guru dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah. Dokumen dalam penelitian ini adalah mengadakan pencatatan dari dokumen yang ada di perpustakaan antara lain pencatatan buku pengunjung, Buku laporan keadaan buku/bahan pustaka, frekuensi keterpakaian koleksi (buku laporan peminjaman koleksi pustaka), Jenis dan jumlah bacaan yang diminati dan dimiliki

(buku laporan peminjaman koleksi pustaka), fasilitas perpustakaan (buku daftar inventaris), Buku induk perpustakaan.

E. Instrumen Penelitian

Penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri, yang berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan, sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. Hal ini ditegaskan oleh Nasution dalam Sugiono (2009: 306), bahwa "dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain dari pada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. Alasannya ialah bahwa, segala sesuatunya belum mempunyai bentuk yang pasti. Masalah fokus penelitian, prosedur penelitian, hipotesis yang digunakan bahkan hasil yang diharapkan, itu semuanya tidak dapat ditentukan secara pasti dan jelas sebelumnya. Segala sesuatu itu masih perlu dikembangkan sepanjang penelitian itu. Dalam keadaan yang serba tidak pasti dan tidak jelas itu, tidak ada pilihan lain dan hanya peneliti itu sendiri sebagai alat satu-satunya yang dapat mencapainya."

Sugiyono (2006: 148), instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Suharsimi Arikunto (2006: 149), instrumen penelitian adalah alat bantu yang digunakan peneliti untuk memperoleh atau mengumpulkan data. Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat bantu yang di gunakan oleh peneliti untuk memperoleh data. Perolehan data tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi. Oleh

karena itu dalam penelitian ini peneliti menggunakan pedoman wawancara, dan pedoman observasi sebagai instrumen penelitian mengenai pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul

Tabel. 1: kisi-kisi instrumen penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode
Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan	1.Kegiatan layanan Perpustakaan	a.Cara penggunaan koleksi b.jenis kegiatan d.keterpakaian dan ketersediaan	Petugas dan Guru	Wawancara, observasi, dokumentasi
	2.Faktor yang mempengaruhi pemanfaatan koleksi perpustakaan	a. Faktor intern b.Faktor ekstern	Petugas dan guru	Wawancara, observasi
	3. Upaya dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan	Motivasi	Petugas dan guru	Wawancara, observasi, dokumentasi

F. Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2008:366), meliputi uji *credibility* (vakiditas data), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas). Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini berdasarkan kriteria derajat

kepercayaan (*credibility*) dengan menggunakan triangulasi. Lexy J Moleong (1996: 175) Triangulasi adalah pengecekan terhadap data baik melalui sumber, teori, metode, dan penyidik. Pemilihan sumber data/ informan yang tepat adalah kunci dalam memenuhi tingkat kepercayaan tersebut, yaitu untuk mengetahui tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan maka dipilih petugas perpustakaan untuk segi pengelolaan perpustakaan, dan untuk pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah guru.

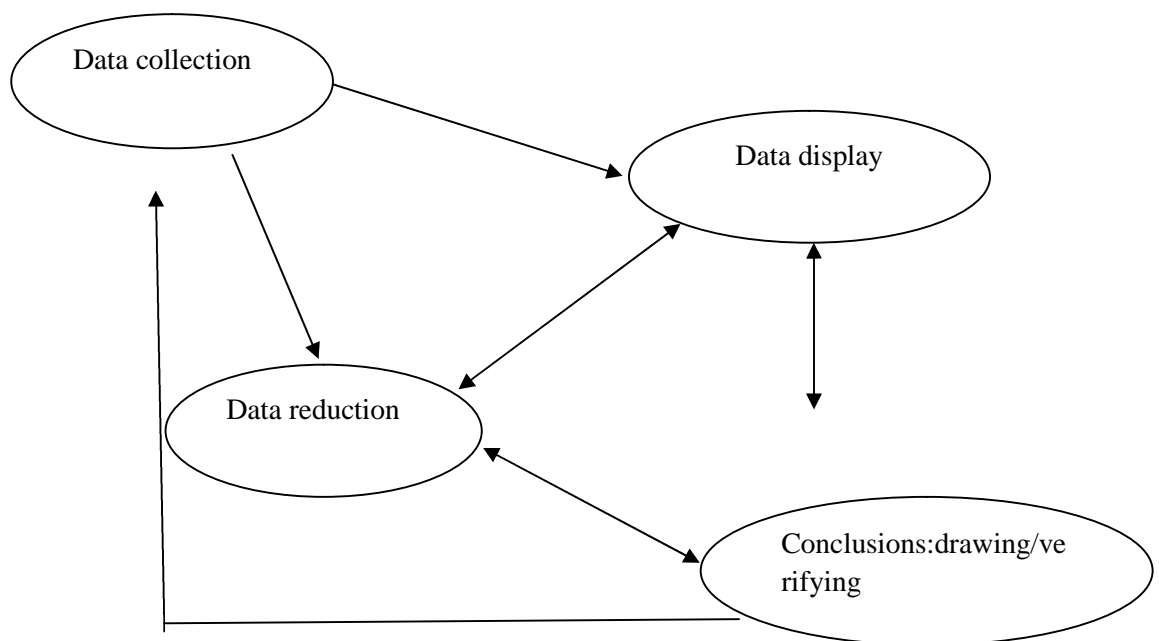
Teknik triangulasi data yang dikumpulkan dari hasil wawancara, pengamatan dan dokumen tentang kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan yang berupa buku. Pada penelitian ini Triangulasi digunakan untuk mengecek dan membandingkan data, deskripsi data dan hasil penelitian sementara. Analisis dilakukan terhadap sebuah kasus yang diteliti. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal yang diungkapkan responden

G. Teknis Analisis Data

Analisis data menurut Noeng Moehadjir (1994: 103) merupakan bagian penting dari suatu penelitian, untuk mengetahui hasil dari penelitian berdasar tujuan penelitian yang sudah ditetapkan. Sedangkan menurut Patton dalam Moleong (2000: 268) analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan kedalam suatu pola, kategori, dan suatu uraian dasar. Rumusan tersebut diatas analisi data bermaksud pertama-tama untuk mengorganisasikan data. Tujuan analisis data ialah untuk menyempitkan dan

membatasi penemuan hingga menjadi suatu data yang teratur serta tersusun, sistematis dan lebih rapi. Data penelitian yang telah terkumpul dari hasil penelitian kemudian sedikit demi sedikit dianalisis. Hal ini untuk menghindari tertumpuknya data agar tidak mengalami kesulitan dalam menganalisis data yang telah terkumpul.

Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiono (2007: 247-252), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Model interaktif dalam analisis data ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 2 : komponen dalam analisis data

1. *Data Collection*

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu berhubungan antara metode pengumpulan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Pengumpulan data dapat dari berbagai sumber yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen resmi, gambar, foto.

2. *Data Reduction* (reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan baik hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sangat banyak, sehingga perlu direduksi yaitu dirangkai dan dipilih yang pokok sesuai dengan focus penelitian, kemudian disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang hasil yang telah diperoleh.

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitive yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

3. *Data Display* (penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

4. *Conclusions drawing/ferivikation*

Hasil data yang telah direduksi akan ditarik suatu kesimpulan yang bersifat tentative, lalu diverifikasikan selama penelitian berlangsung, sehingga akan didapat kesimpulan yang menjamin kredibilitas dan objektivitas hasil penelitian.

Berdasarkan uraian di atas, dalam penelitian ini langkah-langkah analisis yang dilakukan penelitian ini adalah:

- a) Peneliti mengumpulkan data dari observasi, wawancara maupun dokumentasi dari sumber yang terpercaya. Data tersebut kemudian dikumpulkan, dipelajari ulang dan dimasukkan dalam catatan peneliti untuk diproses ketahap selanjutnya.
- b) Peneliti kemudian membuat sajian data dan mereduksi data yang kurang penting. Kedua proses tersebut disusun secara sistematis.
- c) Peneliti menganalisis hasil dari reduksi data untuk ditarik kesimpulan. Data tentang pelaksanaan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah selama kegiatan berlangsung dianalisis agar penelitian lebih utuh dan tajam. Apabila terdapat permasalahan atau pernyataan tambahan setelah dilakukan proses tersebut maka, peneliti kembali ke lapangan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul didirikan sejak awal berdirinya sekolah yaitu sejak bulan Januari 1977. Pembangunan gedung SMP Negeri 2 Bantul terletak di dusun Melikan Lor Bantul. Letak ruangan perpustakaan tersebut cukup strategis, karena berdekatan dengan semua ruang kelas. Jumlah bahan pustaka masih sangat minim dan pengadministrasiannya masih sebatas mendata jumlah buku, belum memenuhi standar pengolahan perpustakaan.

Pada tahun 2008, kondisi mulai berubah, pada kepemimpinan bapak Wiharno. M,Pd diangkatlah tiga orang guru mata pelajaran untuk ditempatkan di perpustakaan. Lusia Sri Mujiyati, S.pd yang dipercaya untuk mengelola perpustakaan sekolah. Sistem administrasi mulai diperbaharui. Jumlah bahan pustaka mulai meningkat, Berdasarkan dokumen yang diperoleh, perpustakaan memiliki jumlah 5.817 judul dan 20.689 eksemplar. Koleksi buku terdiri dari koleksi buku paket/pegangan siswa, koleksi buku penunjang pelajaran, koleksi buku fiksi, dan buku referensi.

Koleksi yang terdapat di perpustakaan sekolah tersebut digolongkan menurut subyeknya sehingga memudahkan para guru untuk memanfaatkan buku untuk menunjang pembelajaran. Sistem klasifikasi buku digunakan oleh perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul adalah *Decimal Clasification Dewey* (DDC).

Jam pelayanan perpustakaan masih kurang optimal, karena buka perpustakaan hanya jam istirahat saja. Perpustakaan ini dalam pelayanannya menggunakan sistem terbuka (*open acces*), dimana pengguna perpustakaan bebas memilih buku yang ingin dibaca atau dipinjam.

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul memiliki ruangan yang cukup kondusif. Perpustakaan ini menempati ruang berukuran 20 m², dilengkapi meja, kursi, rak buku. Pengaturan perpustakaan buku yang ada diperpustakaan tersebut ditata menurut jenis dan subyek, sehingga dapat memudahkan untuk mencari buku. Tahun 2009 menambah fasilitas dengan dana block-grant yang cukup besar untuk dilakukan penambahan pesawat TV, VCD, dan komputer untuk mengakses internet siswa dan katalog online (otomatis) .

2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

a. Visi dari Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul adalah:

Mewujudkan Perpustakaan Sekolah yang berwawasan keilmuan dan prima dalam pelayanan.

b. Misi dari Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

- 1) Memberikan pelayanan prima kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat.
- 2) Menyediakan koleksi perpustakaan yang lengkap.
- 3) Meningkatkan pengelolaan perpustakaan yang profesional.
- 4) Ikut berpartisipasi secara aktif dalam menumbuhkan minat baca warga

sekolah dan masyarakat.

- 5) Berpartisipasi secara aktif dalam setiap kegiatan perpustakaan di daerah dan nasional.

3. Tugas Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul memiliki 3 petugas perpustakaan yaitu Lusia Sri Mujiyati, S.Pd, Yunita Setyaningsih, S.Pd dan Istikharoh, S.Pd. Adapun tugas dari petugas perpustakaan adalah sebagai berikut: (1) penyusunan Program; (2) pembelian dan pemesanan buku; (3) pemeriksaan buku, *call number* buku; (4) pendaftaran buku, menyusun katalog; (5) menyusun buku-buku/majalah pada raknya; (6) pelayanan peminjaman; (7) pembuat statistik peminjaman dan pelayanan; (8) pelayanan penunjukan; (9) pelayanan pemberian informasi; (10) pelayanan pemberian bantuan/bimbingan kepada pembaca; (11) penyampulan; (12) pemasangan slip tanggal kembali.

4. Jenis dan Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

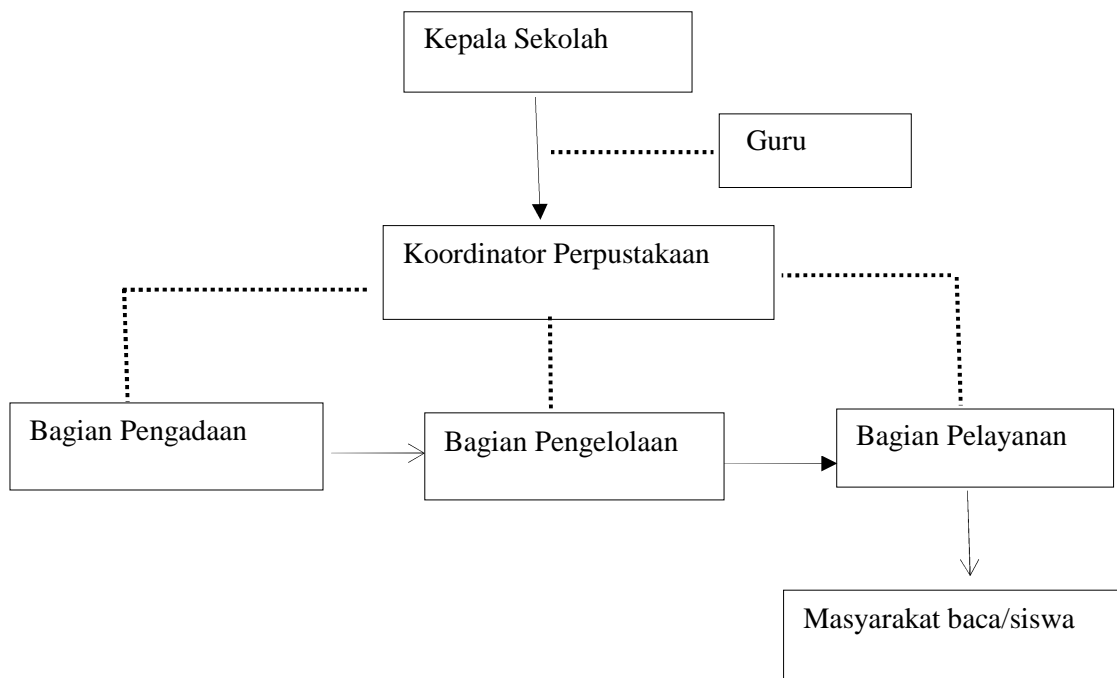
Sesuai dengan fungsi perpustakaan sekolah (*edukatif, research, informatif, rekreatif, dan inovatif*). Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, juga menyediakan koleksi yang menunjang fungsi tersebut. Berikut ini adalah koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, meliputi

Tabel 2. Jenis dan jumlah koleksi buku

No	Jenis Koleksi	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
1	Buku Paket	97	6081
2	Buku Fiksi	1590	3555
3	Buku Penunjang	2316	5729
4	Buku Informasi	1406	5019
5	Referensi	480	758
Jumlah		5.817	20.689

5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Perpustakaan sekolah dalam menjalankan fungsinya, dikelola oleh petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya harus berkoordinasi dengan beberapa pihak yaitu: kepala sekolah, guru, koordinator perpustakaan, bagian, pengadaan, bagian pengelolaan, bagian pelayanan, dan masyarakat baca/siswa. Berikut struktur organisasi perpustakaan:



Gambar 2 : Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Keterangan:

————— Garis Komando

----- Garis Koordinator

..... Garis Kerjasama

6. Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi yang memiliki serangkaian kegiatan dalam menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Serangkaian kegiatan tersebut bisa di sebut dengan program kerja. Berikut program kerja perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul:

- a. Fungsi analisis ketenagakerjaan perpustakaan
- b. Pendaftaran anggota perpustakaan
- c. Pembenahan sarana dan prasarana perpustakaan
- d. Pengadaan koleksi buku
- e. Pengelolaan bahan pustaka
- f. Pelayanan pembaca
- g. Pemeliharaan buku
- h. Wajib baca siswa dan guru

Berbagai kegiatan di atas dapat diketahui bahwa kegiatan perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul tidak terbatas peminjaman buku pustaka untuk masyarakat sekolah tetapi juga kegiatan-kegiatan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengetahuan masyarakat sekolah.

7. Fasilitas Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul menempati ruang seluas 20 m², dilengkapi dengan ruang yang bersih dan ber-AC serta koleksi yang cukup rapih. Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Berikut ini daftar fasilitas perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul:

Tabel 3. Fasilitas perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul

No	Jenis Fasilitas	Jumlah
1	Komputer	3
2	Lemari/laci katalog	1
3	Rak surat kabar	1
4	Meja baca	6
5	Meja statistik	1
6	Meja sirkulasi	2
7	Meja pengembalian buku	1
8	Kursi baca	15
9	Rak buku	6
10	Lemari buku referensi	1
11	Papan statistik	1
12	Kipas angin	2
13	televisi	1
14	AC	1
Jumlah		42

8. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama

Standar perpustakaan sekolah menengah pertama ini meliputi standar koleksi, sarana prasana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan pustaka, anggaran, perawatan, kerjasama, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama baik negeri maupun swasta.

Perpustakaan sekolah menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Rak buku (10 buah)
- b. Rak majalah (1 buah)
- c. Rak surat kabar (1 buah)
- d. Meja baca (10 buah)
- e. Kursi baca (20 buah)
- f. Kursi kerja (3 buah)
- g. Meja kerja (3 buah)
- h. Lemari katalog (1 buah)
- i. Lemari (1 buah)
- j. Papan pengumuman (1 buah)
- k. Meja sirkulasi (1 buah)
- l. Majalah dinding (1 buah)
- m. Rak buku referensi (1 buah)
- n. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)

- o. Perangkat komputer, meja, fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p. Perangkat komputer, meja, dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q. TV (1 buah)
- r. Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s. Tempat sampah (1 buah)
- t. Jam dinding (2 buah)

Dilihat dari standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama, pada perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul belum bisa dikatakan memenuhi Standar. Hal ini dilihat pada sarana perpustakaan yang meliputi: meja baca hanya memiliki 6 buah, kursi baca hanya memiliki 15 buah, dan meja sirkulasi memiliki 2 buah.

Standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama, dalam layanan pembaca yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan. Jam buka perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam perhari kerja. Perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul pada jam buka tidak sesuai dengan standar nasional, karena pada perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul kurang optimal yaitu hanya pada jam istirahat saja.

Jenis koleksi perpustakaan pada standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama yaitu, meliputi:

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi,

dan buku biografi)

- b) Terbitan berkala
- c) Audio visual
- d) Multimedia

Perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul belum memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama, karena pada buku penunjang kurikulum yang dipakai masih menggunakan kurikulum yang lama.

Jumlah koleksi menurut standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama yaitu meliputi:

- a) perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1500, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2000, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 buku.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya

(1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

- c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul terdapat 2.316 judul buku penunjang dengan 18 rombongan belajar. Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul bisa dikatakan memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama, karena jumlah buku penunjang dengan jumlah rombongan belajar sesuai.

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Perpustakaan memiliki peran yang sangat penting bagi berlangsungnya pembelajaran. Pembelajaran yang akan tercipta jika semua unsur dalam pembelajaran tersebut yaitu siswa dan guru, kurikulum, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan lingkungan yang ada di sekolah saling berinteraksi dengan baik. Salah satu prasarana tersebut dalam hal ini adalah perpustakaan. Salah satu kegiatan yang mendukung dalam proses belajar mengajar adalah dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah. Pada Bab IV ini, akan membahas mengenai hasil penelitian dan pembahasan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul. Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat dijelaskan bahwa pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

1) Pembagian Tugas

Sumber daya manusia atau personalia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Hal ini perlu adanya pembagian tugas untuk setiap tenaga pengelola perpustakaan. Berikut wawancara dengan Ls selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 Agustus 2014, menyatakan sebagai berikut:

"pada pembagian tugas saya disini selaku kepala perpustakaan ya bertugas mengkoordinasi perpustakaan, di sini (perpustakaan) kan ada tiga petugas yang melayani pengunjung, jadi ada istilah piket mbak. Tetapi saya setiap hari yang bertugas mbak, karena jam mengajar saya kurang jadi dilengkapinya dengan bertugas di perpustakaan. Tugas saya di sini (perpustakaan) ya menata ruangan kalau berantakan, melayani pengunjung, mengerjakan administrasi, dan lain-lain mbak."

Pernyataan tersebut senada dengan petugas perpustakaan Um, pada tanggal 7 Agustus 2014, yang mengatakan bahwa:

"kalau saya tugas saya disini ya membantu ibu lusi mbak, yaitu menata rak buku, membersihkan ruangan, bila ada pengunjung datang dilayani apa yang pengunjung butuhkan. Saya bertugas disini (perpustakaan) bertugas pada hari rabu sama jum'at mbak, karena pada hari itu jam saya mengajar kurang. Kalau pada hari lainnya saya full. Jadi saya ambil pada hari itu."

Hal ini sesuai dengan ungkapan oleh Yn selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 Agustus 2014, adalah sebagai berikut: "saya selaku petugas perpustakaan disini (SMP Negeri 2 Bantul) bertugas merapikan ruangan ini (perpustakaan),

melayani peminjaman dan pengembalian buku, melayani pengunjung datang mbak. Kalau saya bertugas pada hari kamis sama sabtu mbak."

Hasil wawancara dari ketiga nara sumber di atas dapat diketahui bahwa sumber daya manusia pada pembagian tugas yaitu menata ruangan perpustakaan, melayani pengunjung dan mengerjakan administrasi perpustakaan. Pada saat peneliti melakukan observasi, peneliti menemukan adanya petugas melakukan kerja sama dengan baik sehingga dapat menimbulkan keberhasilan pada perpustakaan.

2) Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Rencana kegiatan dilakukan untuk melakukan tujuan secara keseluruhan dengan cara terbaik untuk memenuhi itu. Wawancara dengan Ls selaku petugas perpustakaan menyangkut rencana kegiatan, mengatakan bahwa: "rencana kegiatan saya untuk meningkatkan jumlah pengunjung ya merencanakan lomba minat baca siswa, dengan diberi hadiah buku. Itu saya rencanakan agar banyak siswa yang mau berkunjung ke sini (perpustakaan)

Senada dengan pernyataan tersebut oleh Um selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 agustus 2014: "rencana kami, besok akan diadakan lomba mbak, agar menumbuhkan minat baca bagi masyarakat sekolah. Nanti hadiahnya akan diberikan piagam sama buku- buku. Hal ini sesuai yang diungkapkan oleh Yn selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 Agustus 2014, yaitu: "kemarin sih, ibu lusi bilang kalau agar meningkatkan jumlah kunjungan akan diadakan lomba

minat baca, itu dilihat dari buku pengunjung ya mbak. Siswa yang lebih sering mengunjungi akan di berikan piagam sama buku."

Hasil wawancara di atas menunjukan bahwa adanya rencana kegiatan yaitu dengan mengadakan lomba minat baca siswa, siswa yang sering berkunjung akan mendapatkan piagam dan buku. Petugas melakukan rencana kegiatan tersebut agar dapat meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan.

3) Pelayanan Peminjaman Koleksi Buku

Pelayanan di SMP Negeri 2 Bantul ini menggunakan jenis pelayanan terbuka. Pelayanan terbuka berarti pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang diperlukan. Hal ini sesuai dengan ungkapan oleh Ls selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 Agustus 2014, adalah sebagai berikut:

"pelayanan peminjaman koleksi buku dilakukan setiap hari yaitu pada hari senin sampai dengan sabtu, pada peminjaman koleksi dilakukan pada jam istirahat saja. Sistem yang digunakan di sini (perpustakaan) adalah sistem terbuka. Sistem terbuka dipergunakan dalam proses peminjaman buku, yaitu peminjaman melihat dan mencari buku yang akan dipinjam, kemudian buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas untuk dicatat."

Ungkapan tersebut senada dengan Um selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 agustus 2014, yaitu bahwa:"pada pelayanan disini menggunakan pelayanan terbuka, jadi anak-anak (siswa) dan guru bebas memilih buku yang mereka cari."

Pernyataan tersebut diperkuat dengan Yn juga selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 agustus 2014, mengungkapkan bahwa:"perpustakaan di sini (SMP Negeri 2 Bantul) menggunakan sistem pelayanan terbuka mbak, jadi pengunjung dapat memilih buku yang mereka mau. Tetapi disini hanya memperbolehkan pengunjung meminjam maksimal 2 buku saja mbak itu sudah peraturan di perpustakaan ini.

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pelayanan peminjaman koleksi buku adalah menggunakan sistem terbuka, yaitu bahwa pemustaka dapat memilih dan membaca sesuai dengan keinginan pemustaka. Dilihat dari observasi, peneliti melihat bahwa pemustaka sedang melakukan memilih buku untuk dibaca.

4) Cara Penggunaan Koleksi

Pembelajaran di sekolah tidak lepas dari sumber belajar, sehingga pemanfaatan sumber belajar dalam pembelajaran di sekolah adalah perpustakaan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah, banyak hal yang dapat dilakukan oleh guru sebagai pemustaka. Perpustakaan sangat identik dengan koleksi pustakanya. Mereka memperoleh koleksi perpustakaan yang dibutuhkan untuk mendukung pembelajaran yang dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan cara dibaca dan dipinjam. Menurut hasil wawancara dengan petugas perpustakaan Ls pada tanggal 7 Agustus 2014, bahwa:"Cara pemustaka memanfaatkan koleksi yaitu dengan cara membaca buku diperpustakaan, ada juga yang dipinjam untuk dibawa pulang. Kebanyakan guru dan siswa mengisi waktu datang keperpustakaan di jam-jam istirahat, karena perpustakaan bukanya hanya di jam istirahat saja."

Pernyataan tersebut juga disampaikan kepada Um, juga selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 agustus 2014 yaitu sebagai berikut:"pada waktu saya bertugas di perpustakaan ini sih cara siswa dan guru memanfaatkan koleksinya ya membaca buku dan sukanya juga dibawa pulang mbak. Kalau guru buku yang dibawa pulang ya buku dongeng, katanya buat anaknya."

Pernyataan tersebut juga di ungkapkan kepada Yn, juga salah satu petugas perpustakaan, pada tanggal 7 Agustus 2014, mengatakan bahwa:"guru dan siswa cara memanfaatkannya ya dengan cara meminjam buku untuk di baca di sini(perpustakaan) atau ya di pinjam untuk dibawa pulang mbak. Kebanyakan buku-buku cerita mbak yang dipinjam"

Pernyataan di atas juga diperkuat oleh pernyataan St selaku guru Bahasa Indonesia pada tanggal 8 Agustus 2014" cara memanfaatkan koleksi pustakanya ya berkunjung dan membaca buku perpustakaan. Saya kalau meminjam buku ya buku paket untuk menambah pengetahuan dan saya kadang-kadang mencari referensi"

Sama halnya dengan pernyataan Wh selaku guru Matematika, pada tanggal 8 agustus 2014, yaitu sebagai berikut:"saya kalau berkunjung ke perpustakaan biasanya hanya membaca-baca buku saja mbak. Saya jarang kalau meminjam buku untuk dibawa pulang."

Cara pemustaka memanfaatkan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan. Kebutuhan pemustaka yang satu dengan yang lain berbeda-beda, maka

cara pemustaka memanfaatkan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul dilakukan dengan dua cara yaitu di baca di perpustakaan dan dipinjam untuk dibawa pulang. Hasil observasi yang peneliti amati ketika siswa meminjam buku untuk dibaca di tempat. Pada awalnya siswa masuk ke perpustakaan sekolah dan menuju ke petugas perpustakaan untuk menunjukkan kartu anggota perpustakaan kemudian memilih buku untuk dibaca di perpustakaan, setelah membaca siswa menaruh buku yang dipinjamnya dimeja dan ada juga yang ditaruh dirak buku. Pada proses peminjaman buku untuk dibawa pulang. Mula-mula siswa masuk ke perpustakaan sekolah, kemudian siswa menuju ke petugas perpustakaan dengan menunjukkan kartu anggota, lalu siswa memilih buku yang ingin dipinjam setelah itu buku tersebut ditunjukkan kepada petugas perpustakaan untuk dicatat dibuku peminjaman. Cara penggunaan koleksi pustaka dengan cara dibaca ditempat terbatas oleh waktu. Hal ini dikarenakan, mayoritas para pemustaka berkunjung keperpustakaan di jam istirahat, karena perpustakaan hanya buka pada jam istirahat saja. Pemustaka meminjam koleksi untuk dibawa pulang, para pemustaka akan mempunyai banyak waktu untuk membacanya dan memperdalam informasi/pengetahuan.

Hasil dokumentasi, peneliti menemukan bahwa terdapat dokumen bukti peminjaman koleksi pustaka yaitu pada buku peminjaman buku. Selama peneliti melakukan observasi, peneliti melihat aktifitas guru berkunjung hanya satu sampai tiga guru saja yang berkunjung ke perpustakaan sekolah. Peneliti mengamati Guru berkunjung untuk mengerjakan membaca buku di perpustakaan

sekolah. Pada awalnya guru masuk ke perpustakaan dan langsung menuju rak buku untuk mengambil buku yang ingin dibaca di perpustakaan sekolah. Begitu juga saat guru akan meminjam buku untuk dibawa pulang.

5) Jenis Kegiatan

Pembelajaran di SMP Negeri 2 Bantul baik guru maupun siswa tidak terlepas dari tugas-tugasnya. Tugas guru yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah. Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah dalam hal penugasan oleh guru dibedakan menjadi dua yaitu pemanfaatan perpustakaan dalam hal penugasan maupun non penugasan. Penugasan guru untuk siswa, berdasarkan hasil wawancara kepada St selaku guru bahasa indonesia, pada tanggal 8 Agustus 2014: "Kalau untuk penugasan kepada anak-anak, saya menyuruh anak-anak membuat cerpen, mencari artikel, meringkas, membuat kliping, pencarian kosakata dan lain-lain."

Hasil wawancara didukung oleh Um selaku petugas perpustakaan pada tanggal 7 Agustus 2014 "anak-anak sering mengerjakan tugasnya di sini (perpustakaan). Seringnya anak-anak diberi tugas oleh guru bahasa indonesia untuk membuat kliping, cerpen, membuat puisi, dan banyak lagi."

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa guru sering memberikan penugasan kepada siswa, hal ini dilakukan karena guru menyuruh kepada siswanya untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah. Sedangkan untuk non penugasan para guru memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang ketika jam istirahat atau jam kosong.

Pernyataan diatas didukung berdasarkan hasil observasi di lapangan, peneliti melihat banyak siswa yang melakukan aktivitas siswa mengerjakan tugas di perpustakaan. Non penugasan peneliti juga melihat aktivitas siswa di perpustakaan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan ketika jam istirahat atau jam kosong. Dilihat dari hasil dokumentasi peneliti yang peneliti temukan di buku kunjung dan buku pinjaman koleksi

6) Fasilitas Perpustakaan Sekolah

Kegiatan yang dilakukan pemustaka di perpustakaan juga dipengaruhi oleh fasilitas perpustakaan itu sendiri. Fasilitas yang bagus dan tercukupi maka pemustaka juga akan memaksimalkan aktivitas/kegiatan di perpustakaan, terlebih jika aktivitas tersebut mendukung pembelajaran di sekolah. Pemanfaatan fasilitas yang ada di perpustakaan sekolah tersebut diharapkan dapat mendukung pembelajaran di sekolah. Fasilitas perpustakaan merupakan segala perabot, koleksi, perlengkapan, peralatan yang memberikan kemudahan dan kelancaran kegiatan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara tentang fasilitas yang terdapat di perpustakaan sekolah pada tanggal 7 agustus 2014 kepada petugas perpustakaan Um, mengatakan bahwa:

"fasilitas di sini sudah lengkap ada kursi dan mejanya, disini juga sudah ada komputer, karpet, rak buku. Fasilitas listrik juga ada, lantai keramik, cat temboknya masih bersih, kipas angin, TV, VCD dan juga AC dan runag hots pot. Ya bisa dibilang ruangan ini (perpustakaan) lumayan nyaman lah buat berkunjung ke perpustakaan ini, paling enggak ya membaca mbak, pada buku-bukunya masih yang lama-lama belum ada yang baru,buku

pelajarannya masih kurikulum lama mbak. Tetapi pada fasilitas computer disini guru dan siswa masih sering menggunakan komputer karena untuk browsing, mengetik tugas-tugas, dan mengeprint."

Penguat pernyataan juga terdapat dari hasil wawancara dengan guru Zm, selaku guru bahasa inggris di SMP Negeri 2 Bantul, pada tanggal 8 agustus 2014, yang menyatakan bahwa:

"fasilitas yang tersedia di perpustakaan lumayan baik ada meja dan kursi, rak buku, dan komputer, ada lesehannya mbak buat hots potan, tapi di perpustakaan ruangnya sempit jadi kalau mau ambil buku jadi berdesakan dan koleksi buku-buku kurang lengkap misalnya kamus terbatas, artikel sedikit, dan menurut saya perlu penambahan buku-buku yang baru dan sesuai kurikulum. Kalau saya ke perpustakaan menggunakan komputer ya buat membuat tugas untuk anak-anak, browsing ke internet."

Hasil wawancara kembali diperkuat oleh Wh selaku guru matematika di SMP Negeri 2 Bantul, menyatakan bahwa:

"ketersediaan fasilitas baik, sudah lengkap. Antara lain ada meja, kursi, komputer, rak buku, TV dan ada AC-nya juga mbak. ya lumayan baik mbak. Jadi buat anak-anak dan guru-guru di sini (SMP Negeri 2 Bantul) nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan mbak, tetapi kelengkapan buku-bukunya masih banyak yang enggak ada, masih banyak buku-buku yang lama terpampang di meja, buku yang rusak juga ada. "

Hasil wawancara ketiga nara sumber di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam fasilitas perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul sudah memadai. Hal ini terbukti bahwa adanya meja dan kursi, rak buku, komputer, kipas angin, AC, fasilitas listrik, karpet, tetapi pada koleksi bahan pustaka belum ada kurikulum yang baru, buku-buku yang diminati guru dan siswa masih mengalami kekurangan. Berdasarkan hasil dokumentasi, jika dilihat dari jumlah koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul mempunyai koleksi lebih kurang 5000

eksemplar buku. Hasil dokumentasi para pemustaka sering meminjam atau membaca buku koleksi pustaka non pelajaran, seperti cerita dan buku-buku pengetahuan. Di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul memanfaatkan komputer untuk browsing, mengerjakan tugas, dan mengeprint tugas.

Penataan ruangan perpustakaan sempit, jadi pemustaka berdesakan bila akan mengambil buku. Hasil observasi luas gedung perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul hanya seluas 7m x 13.8m. Di dalam ruang perpustakaan terdapat 15 kursi, 6 meja, 7 rak buku, 3 komputer, dan ruang hots pot. Peneliti mengamati ruang perpustakaan adanya buku yang tidak tertata rapih, banyaknya siswa yang membaca buku tidak dikembalikan pada tempatnya..

7) Keragaman Koleksi.

Keragaman koleksi di perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai tingkat intensitas pemustaka baik guru maupun siswa dalam menggunakan jenis koleksi. Keragaman koleksi tersebut dapat diukur dengan dua indikator, yaitu 1) frekuensi pemakaian koleksi, 2) kesesuaian koleksi dengan kebutuhan. Penelitian ini, keterpakaian dan ketersediaan koleksi perpustakaan dapat diketahui dengan wawancara kepada guru St selaku guru bahasa Indonesia pada tanggal 8 Agustus 2014, yang hasilnya sebagai berikut:

"keragaman koleksi pustaka dengan kebutuhan, ya kalau misalnya untuk mencari artikel, mencari referensi, membaca cerpen, dan juga mencari kosakata sih saya butuh kamus bahasa Indonesia ya mbak. Tetapi kalau kesesuaian koleksinya dengan kebutuhan saya mengajar masih belum mbak, karena buku-buku yang ada di perpustakaan belum memadai dan masih kurang relevan dengan kurikulum yang sekarang.

Ditambah dukungan pernyataan oleh petugas perpustakaan Yn, pada tanggal 7 Agustus 2014, adalah sebagai berikut:

"pada jumlah buku di sini (perpustakaan) terdapat lebih kurang 5000 eksemplar mbak. Buku tersebut beragam mulai dari buku pelajaran, buku cerita, ensiklopedia, majalah, dan lain-lain. Tetapi untuk buku paket yang sesuai kurikulum masih sedikit, mungkin hanya berkisar sepuluh eksemplar saja, untuk setiap jenis buku dan itu juga tidak semua jenis buku kami miliki. Disini juga banyak terdapat buku paket tetapi kurikulumnya sudah lama, tidak sesuai kurikulum yang sekarang."

Pernyataan ini juga diperkuat oleh oleh petugas perpustakaan Ls, pada tanggal 7 agustus 2014, yang mengatakan bahwa: "Buku koleksi perpustakaan sebenarnya sudah ada yang sesuai kurikulum, namun hanya sedikit saja, kira-kira sepuluh eksemplar mbak. Kalau kamus hanya 2 saja mbak,tetapi buku-buku cerita sudah lumayan mbak. "

Hasil wawancara ketiga nara sumber di atas dapat disimpulkan bahwa, pada keragaman koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul dalam hal penugasan buku paket mengalami kekurangan jumlah dan jenisnya dan kurang sesuainya dengan kurikulum saat ini. Ketersediaan buku paket pelajaran jumlah dan jenisnya perlu dilakukan penambahan buku.

Selain itu kesimpulan di atas didukung hasil dokumen peneliti. Dilihat dari jumlah koleksi pustakanya mempunyai koleksi lebih kurang 5000 eksemplar buku. Hasil observasi peneliti koleksi pustaka, yang sesuai kebutuhan pemustaka ada, tetapi kebutuhan tersebut dibedakan menjadi dua macam kesesuaian dalam hal penugasan maupun non penugasan. Kesesuaian dan ketersediaan koleksi dalam hal penugasan buku paket memang peneliti temui sangat terbatas, tetapi

dalam non penugasan seperti majalah, buku cerita memang lumayan banyak. Sedangkan hasil dokumen peneliti temukan pada buku peminjaman koleksi pustaka di SMP Negeri 2 Bantul tingkat intensitas peminjam rata-rata lebih kurang 10 siswa.

2. Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

1) Faktor Penghambat

Pemanfaatan koleksi perpustakaan tentunya ada banyak hal yang dapat mengganggu/menghambat, tetapi ada hal lain yang juga mendukung dan memperlancar berjalannya proses pemanfaatan koleksi perpustakaan. Hambatan-hambatan yang ditemui pustaka dalam memanfaatkan koleksi cukup banyak dan bervariasi. Berikut hasil wawancara dengan St selaku guru bahasa indonesia pada tanggal 8 agustus 2014, mengenai faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan adalah sebagai berikut: "faktor penghambatnya ya tadi yang saya bilang mbak, ya buku-buku yang saya butuhkan tidak ada. ya masih kurang lengkap mbak, itu faktor penghambatnya ."

Pernyataan di atas juga didukung oleh Wh, selaku guru matematika, pada tanggal 8 Agustus 2014, mengatakan bahwa: "kalo faktor dalam hambatan, masih banyak buku yang belum ada, kurikulumnya masih yang dulu, ruangnya sempit juga sih mbak."

Ditambah lagi dukungan dari Zm, selaku guru bahasa inggris, yang mengatakan bahwa: "hambatan yang ada di perpustakaan ya buku-bukunya kurang

up date, masih sedikitnya buku yang baru. Kamusnya pun sangat terbatas, ruangan perpustakaan sempit"

Pernyataan tersebut juga disampaikan kepada petugas perpustakaan Ls, pada tanggal 7 agustus 2014, yaitu sebagai berikut:"faktor penghambatnya ya tu buku-buku banyak yang rusak mbak, karena saya sibuk jadi saya belum sempat membenarkan buku-buku yang rusak. Jadi itu hambatan yang ada di perpustakaan"

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan cukup banyak dan bervariasi diantaranya adalah ruangan perpustakaan yang sempit, masih banyak buku yang belum ada, dan masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum.

Hasil wawancara mengenai data petugas perpustakaan sekolah tersebut, didapatkan informasi bahwa tidak adanya pustakwan khusus untuk bertugas di perpustakaan, yang mengelola perpustakaan sekolah adalah tiga guru mata pelajaran, jadi jam buka perpustakaan tidak efektif, sehingga hal ini juga dapat digolongkan sebagai salah satu faktor penghambat.

2) Faktor Pendukung

Pemanfaatan koleksi perpustakaan selain banyak faktor dapat mengganggu/menghambat, terdapat pula faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul. Faktor pendukung yang ditemui pustakawan dalam memanfaatkan dapat dilihat dari wawancara. Berikut

wawancara dari guru St selaku guru bahasa indonesia. Pada tanggal 8 agustus 2014, yaitu sebagai berikut: "pada faktor pendukung, dari saya ya untuk menambah wawasan, dan sebagai pengayaan/penguat materi. Walaupun kurikulumnya masih terbilang lama itu juga bisa menambah pengetahuan saya."

Pernyataan tersebut juga didukung oleh Wh, pada tanggal 8 agustus 2014, yang menyatakan bahwa: "faktor pendukungnya untuk perpustakaan ya bisa dikatakan ada ya mbak. Walaupun bukunya masih yang lama-lama, tapi lumayan bisa buat menambah ilmu"

Sama halnya pernyataan dari Zm, pada tanggal 8 agustus 2014, adalah sebagai berikut: "Faktor dukungannya, buku-buku banyak tapi ya itu kurikulumnya lama, tapi bisa juga untuk menambah pengetahuan saya."

Pernyataan di atas juga didukung dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan sekolah Ls, pada tanggal 7 Agustus 2014, didapatkan hasil sebagai berikut:

"kalau faktor pendukungnya ada beberapa bapak/ibu guru yang masih mau memotivasi dan memberikan contoh kepada anak-anak (siswa) untuk dapat memanfaatkan dan mengunjungi perpustakaan, karena adanya buku-buku ini anak-anak masih mau berkunjung ke perpustakaan. Guru-guru juga ada yang berkunjung ke perpustakaan tapi hanya antara satu sampai tiga setiap harinya. Kadang pada saat saya di kantor, saya hanya dipesenin suruh membawakan buku pesenan dari guru itu mbak. Malah ada juga yang meminjam buku dongen untuk anaknya di rumah mbak. Jadi ya itu faktor pendukungnya mbak, memotivasi siswa agar mau ke perpustakaan ini."

faktor pendukungnya, antara lain faktor motivasi dalam diri siswa dan guru untuk memperoleh pengetahuan, bapak/ibu guru yang masih mau memotivasi

siswa dan memberikan contoh kepada siswanya untuk berkunjung ke perpustakaan, karena keberadaan buku-buku di perpustakaan dapat membantu guru dalam menambah ilmu pengetahuan dan sebagai penguat materi untuk di berikan kepada siswa.

Faktor pendukung ini juga di dukung oleh temuan peneliti pada saat observasi di lapangan, bahwa petugas perpustakaan melayani pemustaka dengan baik. Petugas melayani pemustaka dengan sabar, bersikap ramah, mengarahkan pemustaka yang tidak tahu letak koleksi dengan baik dan ramah. Melayani peminjaman buku dan pengembalian buku dengan ramah. Serta mau membantu pemustaka yang bingung mencari koleksi yang pemustaka inginkan. Merapikan koleksi yang telah dibaca oleh pemustaka dengan sabar dan rapi kembali. Data peminjaman dan pengembalian buku terekam dengan baik di buku pengembalian dan peminjaman.

3. Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

Kendala-kendala yang telah diuraikan di atas cukup mengganggu dalam pelaksanaan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian di SMP Negeri 2 Bantul, guru dan petugas perpustakaan telah berusaha mengatasi hambatan tersebut dengan upaya sebagai yang akan peneliti uraikan dibawah ini.

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru St selaku guru bahasa indonesia, tentang upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul, didapat hasil sebagai berikut:

"kalau dari saya ya sudah saya sampaikan tadi mbak, yaitu dengan memberikan tugas-tugas untuk anak-anak (siswa), dan memberikan pengertian anak-anak tentang keberadaan perpustakaan, yaitu dengan menyuruh anak-anak membuat cerpen, membuat puisi, dan banyak lagi mbak."

Pernyataan di atas juga didukung dari hasil wawancara kepada petugas perpustakaan Ls tentang upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan, pada tanggal 7 agustus 2014, yaitu sebagai berikut:

"untuk mengatasi hambatan tersebut siswa sering kali mengerjakan tugas dari guru-gurunya, dan juga saya selalu merapikan buku-buku yang berserakan di meja, melayani pengunjung dan pemakai semaksimal mungkin, agar pengunjung senang untuk datang ke perpustakaan, membuat program sumbangan buku, yaitu bagi siswa kelas IX yang lulus wajib menyumbangkan satu buku ke perpustakaan sekolah, itu jenis bukunya terserah mbak, buku pelajaran boleh atau buku dongeng juga boleh, kalau masalah ruangan yang sempit, petugas perpustakaan akan menata kembali ruangan , agar ruangan ini tidak sempit."

Hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa upaya yang telah dilakukan oleh guru dalam mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul adalah dengan memberikan tugas kepada siswa agar siswa dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan, memberikan pengertian kepada siswa tentang keberadaan perpustakaan tentang pentingnya membaca agar dapat menambah ilmu pengetahuan. Ruangan perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul akan di tata kembali agar ruangnya tidak sempit.

Upaya yang telah dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul adalah melayani pemustaka dengan baik, merapikan buku-buku yang berserakan di meja, agar pemustaka senang untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Membuat sumbangan buku untuk setiap siswa kelas IX yang lulus wajib menyumbangkan satu buku ke perpustakaan sekolah.

Hal ini didukung dengan hasil pengamatan ketika peneliti melakukan observasi di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, peneliti melihat bahwa sikap petugas perpustakaan dalam melayani pemustaka dengan baik, selain itu peneliti melihat bahwa petugas perpustakaan merapikan buku-buku yang berserakan di meja, karena agar pengunjung senang untuk mengunjungi perpustakaan sekolah.

C. Pembahasan

1. Kegiatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

1) Pembagian Tugas

Sumber daya manusia atau personalia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Hal ini perlu adanya pembagian tugas untuk setiap tenaga pengelola perpustakaan. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Rivai (2004: 125), menjelaskan secara singkat bahwa pembagian tugas adalah hasil analisis

pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengelola informasi mengenai pekerjaan. Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul dalam pembagian tugasnya meliputi penginventarisasian, katalogisasi, pengecapan, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku .

Perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul mempunyai satu kepala perpustakaan, dan dua petugas perpustakaan yang membantu kepala perpustakaan, tetapi belum mempunyai pustakawan. Kualitas penyelenggaraan tergantung pada sumber daya yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah, karena alasan inilah maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan dan bermotivasi tinggi. Keduanya harus dapat bekerja sama untuk mengelola perpustakaan kearah yang lebih maju dan berkembang, Maka perlu adanya pembagian tugas dalam mengelola perpustakaan sekolah.

2) Rencana Kegiatan

Muhaimin, dkk (2009: 348), rencana kegiatan adalah rencana operasional yang disusun berdasarkan program, sasaran, dan kegiatan yang dilakukan guna merealisasikan pencapaian 8 standar nasional pendidikan yang diharapkan. Rencana kegiatan merupakan pernyataan yang berisi kesimpulan dari beberapa harapan atau tujuan yang saling bergantung dan saling terkait, untuk mencapai suatu sasaran yang sama. Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran di dalam program-program kerja pengembangan sekolah.

Rencana merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaan, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya kegiatan perpustakaan. Rencana kegiatan di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul petugas memiliki rencana kegiatan yaitu berupa mengadakan lomba minat baca, lomba tersebut di tujukan kepada siswa kelas VII sampai dengan kelas IX.

Lomba ini di adakan agar dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan. Pada lomba ini dilihat dari buku pengunjung dari satu semester. Siswa yang sering berkunjung akan mendapatkan piagam dan sebuah buku. Pada rencana kegiatan ini akan dilaksanakan pada bulan oktober mendatang.

3) Pelayanan Peminjaman Koleksi Buku

Perpustakaan merupakan pusat pelayanan peminjaman koleksi buku atau yang disebut bahan pustaka. Perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh guru, siswa, dan karyawan untuk mengembangkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan, melakukan penelitian, belajar secara mandiri melalui bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah.

Selain untuk anggota, pelayanan peminjaman juga diberikan untuk peminjaman yang sifatnya sementara. Setiap perpustakaan memiliki tata tertib yang mengatur pemustaka agar menjaga ketertiban dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul juga memiliki tata tertib yang wajib ditaati oleh pemustaka, sebagai salah satunya

adalah pemustaka hanya diperbolehkan meminjam buku maksimal hanya dua buku saja. Pernyataan ini senada dengan hasil wawancara dengan Yn, selaku petugas perpustakaan, pada tanggal 7 agustus 2014, yaitu bahwa: "perpustakaan di sini (SMP Negeri 2 Bantul) menggunakan sistem pelayanan terbuka mbak, jadi pengunjung dapat memilih buku yang mereka mau. Tetapi disini hanya memperbolehkan pengunjung meminjam maksimal 2 buku saja mbak itu sudah peraturan di perpustakaan ini.

Pelayanan di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul ini menggunakan sistem terbuka. Pelayanan terbuka berarti pemustaka diberi kebebasan tersendiri untuk mencari buku atau bahan pustaka yang diperlukan ke dalam rak-rak koleksi yang dimiliki perpustakaan. Peminajam koleksi siswa harus memiliki kartu anggota, memilih koleksi yang dipinjam lalu siswa menuliskan judul buku dan tanggal pengembaliannya.

4) Cara Penggunaan Koleksi

Dilihat dari cara pemustaka memanfaatkan koleksi di SMP Negeri 2 Bantul ini, menunjukan bahwa adanya rasa keingintahuan mereka yang besar terhadap suatu informasi pengetahuan. Ini terbukti dari cara mereka memanfaatkan koleksi untuk dibaca di perpustakaan dan dipinjam. Kedua cara tersebut termasuk dalam pendapat yang dinyatakan oleh Sutarno Ns (2006:220), bentuk riil atau cara pendayagunaan koleksi bahan pustaka adalah dibaca, dipinjam, diteliti, dikaji, dianalisis, dikembangkan untuk sebagai keperluan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul dilakukan dengan dua cara yaitu dibaca dan

dipinjam. Menurut Sutarno Ns (2006:220) cara pemanfaatan koleksi secara ada enam cara seperti yang telah disebutkan. Hasil penelitian dapat dianalisis bahwa cara pemanfaatan koleksi di SMP Negeri 2 Bantul masih terbatas hanya dengan cara dibaca dan dipinjam, belum dikembangkan melalui cara diteliti, dikaji, dianalisis, maupun dikembangkan untuk sebagai keperluan. Menurut peneliti pemanfaatan koleksi dengan cara dipinjam masih memiliki nilai tambah tersendiri bagi pemustaka. Nilai tambah tersebut berupa indikasi adanya rasa keingintahuan yang lebih besar dalam diri pemustaka sehingga mereka harus memutuskan untuk meminjam koleksi. Hal ini mengindikasikan bahwa waktu yang pemustaka butuhkan diperpustakaan untuk membaca dan menggali lebih dalam terhadap koleksi yang pemustaka butuhkan sangat terbatas/kurang.

Bagi para guru sebagai salah satu pemustaka, berdasarkan hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi yang peneliti temukan di lapangan bahwa adanya guru yang datang ke perpustakaan untuk meminjam buku. Hal ini membuktikan bahwa guru mempunyai rasa senang untuk mengunjungi perpustakaan dan mempunyai pola pikir, pola tindak, dan cara menghayati serta mengamalkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dari membaca dan belajar mengenai koleksi pustaka. Guru tersebut juga dapat memberikan teladan yang baik bagi anak didiknya.

5) Jenis Kegiatan

Dilihat dari jenis kegiatan yang di lakukan pemustaka, dalam hal ini yaitu guru. Pemustaka dalam melaksanakan jenis kegiatan di perpustakaan dibedakan

menjadi dua jenis, yaitu penugasan dan non penugasan. Dalam hal penugasan oleh guru yang diungkapkan oleh St yaitu berupa membuat cerpen, mencari, artikel, membuat kliping, dan mencari kosakata.

Dalam penelitian IFLA (2007:21), empat aktivitas siswa dalam hal penugasan di dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan yaitu: mengerjakan Pekerjaan Rumah (PR), mengerjakan tugas, pekerjaan proyek dan tugas pemecahan masalah, dan membuat karya tulis. Jenis kegiatan yang sudah dilakukan oleh guru SMP Negeri 2 Bantul yaitu memberikan pekerjaan rumah, dan memberikan tugas untuk siswa. Dua aktivitas lainnya menurut IFLA yaitu membuat karya tulis yang sudah pernah dilaksanakan, tetapi dalam pekerjaan proyek belum dilaksanakan oleh siswa. Point pertama tentang aktivitas siswa berupa pekerjaan proyek dapat dimaklumi untuk belum dilaksanakan, karena tahap sekolah menengah pertama masih dini untuk melakukan pekerjaan proyek. Aktivitas berupa karya tulis sudah terlaksanakan. Hal ini guru mempunyai peran yang penting dalam mengarahkan dan membina siswa untuk dapat melakukan aktivitas siswa yang belum pernah dilakukan seperti melakukan pekerjaan proyek, sehingga siswa mempunyai wawasan yang baru.

Guru merupakan ujung tombak dalam proses pembelajaran. Segala sesuatu yang akan diajarkan kepada siswa harus dipersiapkan dengan baik. Pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh guru menurut Roslina Maulida, para guru memanfaatkan fasilitas, koleksi dan layanan yang disediakan di perpustakaan sebagai sumber referensi dalam kegiatan belajar mengajar sebagai: 1) referensi

dalam menyusun RPP (Rencana Program Pembelajaran), 2) menyusun kumpulan soal-soal untuk evaluasi siswa, dan 3) untuk membuat PTK (Penelitian Tindakan Kelas) sebagai syarat untuk sertifikasi.

Selain jenis penugasan, terdapat jenis kegiatan non penugasan yang dapat dilakukan oleh pemustaka baik oleh guru maupun siswa. Guru dalam melakukan non penugasan misalnya dengan membaca atau sekedar untuk berkunjung saja. Fungsi dari non penugasan dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh siswa di perpustakaan antara lain mencari informasi dari referensi buku selain buku yang dipakai di kelas melatih kemampuan belajar mandiri, dan tempat mengisi waktu yang luang di saat istirahat. Aktivitas non penugasan yang sudah dilakukan oleh guru SMP Negeri 2 Bantul yaitu membaca dan atau meminjam buku dan menambah wawasan di perpustakaan ketika jam istirahat, hal tersebut sudah dapat dikatakan mencakup keseluruhan aktivitas non penugasan seperti yang diungkap diatas.

6) Fasilitas Perpustakaan Sekolah

Fasilitas yang ada di perpustakaan dapat mempengaruhi minat pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan. Dari hasil penelitian mengenai fasilitas di depan, yaitu adanya fasilitas yang nyaman. Peneliti menganalisis sebagai berikut: komputer, karpet, rak buku. Fasilitas listrik juga ada, lantai keramik, cat temboknya masih bersih, kipas angin, TV, VCD dan juga AC dan ruang hots pot. Tetapi dalam ruangan perpustakaan cukup sempit, sehingga pemustaka berdesakan saat akan mengambil buku.

Berdasarkan hasil observasi peneliti luas bangunan perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul seluas 20 m². Hal ini menurut peneliti berpedoman rasio antara jumlah siswa dengan luas ruangan perpustakaan berdasarkan menurut Noerhayati (1988:129) kurang sesuai. Menurut Noerhayati (1988:129), rasio antara jumlah siswa dengan luas ruangan perpustakaan yang ideal adalah 56 m²: 432 siswa. Hal ini menurut analisis peneliti dapat mempengaruhi kenyamanan pemustaka. Mengingat perpustakaan adalah salah satu tempat yang membutuhkan konsentrasi lebih bagi pemakainya. Sedangkan dengan kondisi luas yang seperti diungkapkan diatas ditambah dengan penataan ruangan yang banyak kursi, meja dan rak buku dan juga ditambah dengan koleksi pustaka yang jumlahnya lebih kurang 5000 eksemplar hal ini akan membuat pemustaka tidak nyaman untuk berkunjung.

7) Keragaman Koleksi

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi di lapangan, dalam hal keragaman koleksi mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut dapat menghambat pemanfaatan perpustakaan, khususnya dalam belajar mengajar. Dalam hal penugasan buku paket mengalami kekurangan jumlah dan jenisnya dan kurang sesuai dengan kurikulum pada saat ini. Hal ini dapat mengakibatkan siswa menjadi enggan untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah dan enggan untuk memanfaatkan koleksi bahan pustaka. Guru mempunyai peran yang sangat penting untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada siswa untuk dapat tetap memanfaatkan koleksi bahan pustaka. Guru dapat memberikan arahan dan bimbingan untuk tetap memanfaatkan koleksi bahan pustaka yang lainnya

yang dapat mendukung siswa dalam mengerjakan penugasannya. Ketersediaan dari segi buku paket pelajaran jumlahnya dan jenisnya perlu dilakukan penambahan. Tetapi kesesuaian dan ketersediaan buku-buku non penugasan seperti buku cerita dan pengetahuan dapat dikatakan lumayan banyak.

Berdasarkan hasil dokumentasi, jika dilihat dari jumlah koleksi pustakanya, SMP Negeri 2 Bantul mempunyai koleksi lebih kurang 5000 eksemplar buku. Jumlah siswa lebih kurang 432 siswa dan 41 guru. Dibandingkan rasio antara jumlah buku dengan jumlah siswa dan guru sudah sesuai dengan rasio antara jumlah siswa dan guru dengan jumlah buku.

Dilihat dari hasil dokumentasi yang peneliti temukan dalam buku peminjaman koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 2 Bantul tingkat intensitas peminjam perhari rata-rata antara 10-15 siswa dan hanya 1-2 guru yang meminjam buku. Padahal jumlah keseluruhan siswa di SMP Negeri 2 Bantul berjumlah lebih kurang 432 siswa, dan jumlah keseluruhan guru berkisar lebih kurang 41 guru. Jika di bandingkan antara siswa dan guru yang memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan yang tidak memanfaatkan koleksi perpustakaan maka hanya didapat angka 1:9 yang memanfaatkan koleksi perpustakaan. Angka perbandingan tersebut sangat kecil bila dibandingkan dengan yang tidak memanfaatkan perpustakaan. Menurut peneliti kurang optimal dalam pemanfaatan koleksi bahan pustaka, sedang buku yang tersedia sudah memenuhi persyaratan jumlahnya untuk digunakan 432 siswa dan 41 guru.

2. Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

1) Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan merupakan hal yang sangat mengganggu bagi terlaksananya visi misi perpustakaan itu sendiri. Berdasarkan hasil penelitian, faktor penghambat pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul antara lain: ketersediaan buku paket yang masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum dan ruangan yang sempit. Pendapat Handoko dalam Wahdah (2011:23), termasuk faktor penghambat eksternal pemanfaatan perpustakaan. Sedangkan motivasi dan peran guru yang masih belum semua guru memotivasi siswanya untuk memanfaatkan perpustakaan, faktor ini termasuk faktor penghambat internal pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Hasil wawancara mengenai data petugas perpustakaan sekolah tersebut, didapatkan informasi bahwa tidak adanya pustakwan khusus untuk bertugas di perpustakaan, yang mengelola perpustakaan sekolah adalah tiga guru mata pelajaran, jadi jam buka perpustakaan tidak efektif, sehingga hal ini juga dapat digolongkan sebagai salah satu faktor penghambat

Faktor penghambat dari ruangan yang kurang strategis membuat pemustaka yang terdiri dari siswa dan guru jadi enggan pergi ke perpustakaan apalagi memanfaatkannya, karena ruangnya yang sempit dan bila pengunjung sedang ramai jika mengambil buku harus berdesak-desakan. Selain itu tata ruang yang

ada di dalam perpustakaan sendiri terkesan kurang rapih, karena ukuran ruang perpustakaan tersebut tergolong sempit dan belum sesuai dengan standar ukuran perpustakaan sekolah, sedangkan buku yang ada di perpustakaan sangat banyak yang lebih kurang mencapai empat ribu buku. Ditambah lagi dengan fasilitas yang ada di perpustakaan meja dan kursi, komputer, rak buku, tempat hots pot yang ada didalamnya semakin menambah ketidak proposionalan antara luas ruangan serta tata ruangnya terhadap jumlah pemustaka.

Berkaitan dengan hambatan di atas, hambatan lainnya yang peneliti temukan di lapangan adalah fasilitas perpustakaan yang kurang terpenuhi. Fasilitas perpustakaan terdiri dari koleksi, perabot, dan perlengkapan. Segi koleksi yang peneliti temui di lapangan dan hasil wawancara dengan pemustaka bahwa ketersediaan buku, khususnya buku paket yang sesuai kurikulum masih mengalami kekurangan dan masih sedikit jenisnya, sedangkan buku-buku fiksi/cerita sudah relatif banyak tetapi banyak yang kurang mutakhir. Kondisi buku yang banyak diminati cenderung cepat rusak karena sering dipinjam berkali-kali. Fakta tersebut peneliti menganalisis bahwa keberadaan dan ketersediaan koleksi/buku-buku fiksi maupun non fiksi yang sesuai dengan kurikulum dan *up date* sangat penting untuk menarik pemustaka untuk berkunjung dan memanfaatkan koleksi perpustakaan, karena dengan menyediakan koleksi yang sesuai dengan kurikulum sekolah, maka pemustaka akan memudahkan untuk menemukan informasi dan pengetahuan yang juga sesuai dengan apa yang mereka cari dan butuhkan. Ke up datean buku-buku selain buku paket juga perlu

diperbaharui supaya pemustaka tidak merasa jenuh dan mendapatkan informasi yang lebih baru dan sesuai jaman. Sehingga dengan kreativitas sendiri, mereka dapat mengembangkan diri dari hasil pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah.

Hambatan lain yaitu dari segi jumlah meja dan kursi yang ada di perpustakaan sekolah tersebut masih mengalami kekurangan karena hanya terdiri dari 15 kursi dan 6 meja saja, sedangkan perpustakaan tersebut selalu dikunjungi oleh banyak pengunjung. Menurut peneliti dari segi fasilitas perpustakaan yang baik hendaknya dapat memprediksi dan memenuhi ketersediaan kuantitas dan kualitas fasilitas bagi pemustakanya.

Tugas pengelola perpustakaan bisa dikatakan cukup rumit sehingga membutuhkan ketelatenan., misalnya membuat katalog, kantong buku, daftar pinjaman, daftar pengembalian, laporan tahunan, inventaris fasilitas perpustakaan, dan lain sebagainya. Sebagai sebuah lembaga pelayanan, perpustakaan perlu mengembangkan mutu layanan perpustakaan. Salah satu komponen utama dalam perpustakaan adalah sumber daya manusia dalam hal ini adalah petugas perpustakaan sekolah yang bertugas mengelola perpustakaan. Sebagai pengelola dan sekaligus sebagai pelayan dalam kegiatan di perpustakaan. Peneliti dalam penelitian ini menemukan adanya perpustakaan masih dikelola secara sambilan oleh petugas perpustakaan, padahal guru-guru tersebut sudah memikul beban mengajar. Hal tersebut mengisyaratkan, bahwa perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul kurang mendapat perhatian. Temuan seperti itu merupakan fakta bahwa perpustakaan sekolah sudah saatnya dikelola oleh seseorang yang mempunyai

kompetensi, karena untuk mengolah bahan pustaka diperlukan keahlian maupun ketrampilan tertentu yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan yang profesional. Profesionalisme petugas perpustakaan tercermin pada kemampuan, pengetahuan, pengalaman, ketrampilan dalam mengelola dan mengembangkan pekerjaan dibidang kepustakawanan serta kegiatan yang terkait secara mandiri. Didalam pelaksanaan pekerjaan/tugas sehari-hari seorang petugas perpustakaan dituntut untuk profesional.

2) Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul cukup bervariasi yaitu beberapa guru masih ada yang mau memotivasi dan memberikan contoh siswanya untuk memanfaatkan dan berkunjung ke perpustakaan, karena keberadaan buku-buku di perpustakaan sekolah, sikap petugas perpustakaan yang ramah, sabar dan baik dalam melayani pengunjung.

Uraian di atas, peneliti menganalisis bahwa faktor pendukung yang mempengaruhi pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul bisa dikatakan baik. Menurut peneliti faktor-faktor yang dapat menarik minat pemustaka untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan harus dilaksanakan secara rutin dan diperbaharui koleksinya, agar minat baca pemustaka semakin meningkat. Faktor pendukung ini menurut Handono dalam Wahdah (2011:23) termasuk faktor internal yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan, yaitu berupa motivasi dari luar atau orang lain. Motivasi yang berasal dari dalam diri pemustaka tersebut juga ada yaitu motivasi untuk menambah pengetahuan.

Pemberian motivasi sudah lengkap, langkah selanjutnya adalah mengkonsistenkan pemberian motivasi-motivasi tersebut.

Faktor lain yang mendukung adalah karena keberadaan buku-buku di perpustakaan dan sikap petugas perpustakaan yang ramah, sabar, dan baik dalam melayani pemustaka. Ketiga faktor tersebut menurut Handono dalam Wahdah (2011:23), termasuk dalam faktor eksternal yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan. Keberadaan buku yang tersaji di perpustakaan dapat menarik minat baca pemustaka. Terlebih buku-buku yang mutakhir dan sesuai dengan kurikulum, akan sangat mendukung dalam proses belajar mengajar di sekolah. Keberadaan buku yang ada di perpustakaan berdasarkan hasil observasi peneliti cukup lengkap, mulai dari buku cerita, kamus, buku paket (terbatas), ensiklopedia, majalah, dan sebagainya, tersedia di perpustakaan. Kelengkapan koleksi tersebut juga merupakan salah satu faktor eksternal yang mempengaruhi pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Sikap pemustaka yang sabar, ramah, dan baik dalam melayani, merupakan salah satu yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan profesional selain tugas pokok lainnya. Sikap petugas perpustakaan yang baik dalam melayani kebutuhan pemustaka merupakan nilai tersendiri yang mampu menarik minat pemustaka untuk memanfaatkan koleksi di perpustakaan, sehingga pemustaka merasa nyaman dan puas. Terlebih ini terjadi di perpustakaan sekolah menengah pertama yang pemustakanya dapat tergolong anak-anak, sehingga mereka harus dilayani dengan baik.

3. Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

Berbagai upaya untuk mengatasi faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul telah dilaksanakan dan di uraikan pada sub bab hasil penelitian. Berikut sepiintas hasil penelitian mengenai upaya yang telah dilakukan oleh guru untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul adalah pemberian tugas oleh guru kepada siswa yang sebisa mungkin sekaligus dapat memanfaatkan koleksi pustaka di perpustakaan, memberikan pengertian kepada siswa tentang membaca.

Upaya yang dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul adalah melayani pemustaka dengan baik dan semaksimal mungkin, merapikan buku-buku yang berserakan di meja agar pengunjung senang untu berkunjung ke perpustakaan, menata kembali ruangan perpustakaan agar tidak sempit Hal ini di dukung dengan hasil pengamatan ketika peneliti melakukan observasi di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, peneliti melihat bahwa sikap petugas perpustakaan dalam melayani pemustaka termasuk, baik, ramah dan sabar. Selain itu peneliti juga melihat adanya upaya merapikan buku-buku supaya pemustaka senang berkunjung ke perpustakaan sekolah.

Berikut analisis peneliti mengenai upaya pemberian motivasi kepada siswa oleh guru dan pustakawan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan. Hal tersebut memang seharusnya dilaksanakan. Menurut peneliti sebelum memberikan

motivasi kepada siswa, para guru dan petugas perpustakaan menyadari tentang pentingnya perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar dan ada kemauan yang kuat untuk mau memanfaatkan koleksi perpustakaan. Hal ini dikarenakan dengan menanamkan kesadaran dan kemauan yang tinggi tersebut kepada masing-masing guru dan petugas perpustakaan, maka proses pemotivasian kepada siswa sebagai pemustaka dan juga kepada dirinya sendiri akan terus berkesinambungan. Pemberian motivasi dapat dilakukan secara lisan maupun dengan bukti nyata, misal dengan mendampingi siswa ke perpustakaan. Terlebih guru yang memberikan pengarahan dan pengertian kepada siswanya tentang pentingnya membaca. Hal tersebut menurut peneliti kurang efektif, namun cukup baik dilakukan. Cara efektif untuk mengajak anak mau memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah adalah dengan memberikan contoh nyata kepada siswa dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, misalnya pergi ke perpustakaan untuk membaca, meminjam buku, mengerjakan tugas dan sebagainya.

Upaya lain oleh guru dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan adalah dengan memberikan tugas untuk siswa. Hal tersebut bisa dikatakan cukup efektif dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan dalam proses belajar mengajar, karena pada proses belajar mengajar sangat membutuhkan sumber belajar khususnya buku. Buku yang digunakan dalam proses belajar mengajar tidak selalu buku paket saja tetapi diperlukan juga buku-buku penunjang lainnya. Koleksi buku-buku tersebut dapat ditemui di perpustakaan dengan berbagai jenisnya yang tersedia disana. Pemustaka baik guru maupun siswa dapat mencari informasi

yang sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu mereka juga dapat menemukan kreatifitas untuk mengembangkan dirinya masing-masing dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan maupun hasil temuan dari perpustakaan tersebut. Maka perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perlu dioptimalkan dalam pemanfaatannya.

Penataan dan perawatan ruangan serta fasilitas perpustakaan yang baik merupakan salah satu point penting dalam menarik minat pemustaka untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan sekolah. Fasilitas dalam hal ini dapat berupa koleksi pustaka, perabot, dan perlengkapan perpustakaan. Penataan ruang yang baik, rapih, bersih, tersedia tempat membaca yang nyaman dan menyenangkan merupakan salah satu kegiatan mempromosikan perpustakaan. Meskipun promosi ini tidak langsung, tetapi mempunyai pengaruh yang cukup kuat untuk mengajak atau membujuk pemustaka untuk datang ke sekolahan namun cukup dapat mempengaruhi. Perawatan fasilitas di perpustakaan seperti perbaikan buku-buku yang sudah rusak juga dapat mempengaruhi keinginan pemustaka untuk meminjam koleksi, karena biasanya buku yang cepat rusak bagian sampul atau halamannya merupakan koleksi favorit pemustaka. Kerusakan tersebut diakibatkan karena seringnya para pemustaka meminjam koleksi tersebut. Maka dari itu jika koleksi pustaka tidak segera diperbaiki akan dapat menurunkan minat pemustaka untuk memanfaatkan koleksi tersebut. Upaya lainnya adalah berkerjasama dengan pihak luar untuk menambah buku baru. Upaya ini sangat mungkin dilakukan jika sekolah atau petugas perpustakaan mempunyai

kerjasama dengan pihak luar yang sekiranya mampu dan peduli terhadap perpustakaan sekolah. Upaya ini juga dapat menuntun kreativitas petugas perpustakaan untuk mencari stake holder yang mau bekerja sama dengan perpustakaan sekolah tersebut.

Upaya terakhir yang juga sekaligus merupakan program perpustakaan sekolah adalah dengan mewajibkan bagi siswa kelas IX yang lulus untuk menyumbangkan satu buah buku ke perpustakaan. Program ini merupakan salah satu upaya untuk mengatasi masalah/hambatan tentang kekurangan jenis buku yang ada di perpustakaan, karena setiap tahunnya sekolah tersebut akan menerima buku-buku baru sejumlah siswa yang lulus setiap tahunnya. Disisi lain program sumbangan buku tersebut juga dapat menumbuhkan dalam diri siswa tentang kepedulian terhadap perpustakaan sekolah. Secara tidak langsung mereka juga diarahkan untuk membantu peran perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar di sekolah.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan pada sisi subjek penelitian. Keterbatasan penelitian ini data tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul diambil dari wawancara pada petugas perpustakaan dan guru. Sedangkan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul oleh siswa hanya diambil dari daftar peminjaman dan daftar pengunjung.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab IV, tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul. Maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut

- a. Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 2 Bantul sudah baik. Koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul dimanfaatkan untuk dipinjam dibawa pulang dan dibaca ditempat. Koleksi perpustakaan tersebut dimanfaatkan untuk pengayaan materi pelajaran oleh guru dan mengerjakan tugas kepada siswa yang diberikan oleh guru.
- b. Faktor penghambat pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul adalah luas gedung yang sempit, tidak adanya pustakawan khusus yang mengelola perpustakaan, buku paket kurang relevan dengan kurikulum serta kurangnya jumlah dan jenisnya. Faktor pendukung pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Bantul adalah guru memberi motivasi kepada siswa dengan memberikan contoh kepada siswanya untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan, dan sikap petugas yang ramah.
- c. Upaya yang dilakukan oleh guru untuk mengatasi hambatan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah dengan pemberian tugas kepada siswa yang menggunakan koleksi pustaka, memotivasi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan, melakukan pelayanan dengan baik dan optimal, penataan ruangan yang rapi dan baik, melaksanakan program sumbangan buku bagi siswa kelas IX

yang lulus. Namun berbagai upaya di atas, masih terdapat upaya yang belum dilaksanakan guna memperlancar hambatan yang ada, yaitu terkait hambatan keterbatasan koleksi buku dan ruang perpustakaan.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas peneliti ingin memberikan saran sebagai berikut:

Guru lebih memberikan pengarahan dan mengembangkan cara penggunaan koleksi kepada siswa, sehingga cara penggunaannya tidak terlalu monoton hanya meminjam, meminjam dan diberi tugas, namun siswa dapat dilibatkan dalam organisasi perpustakaan agar siswa tahu bagaimana mengklasifikasi, menginventarisai buku. Pihak sekolah dalam hal ini kepala sekolah hendaknya memberikan perhatian terhadap pengembangan perpustakaan sekolah khususnya dalam koleksi bahan pustaka. Petugas perpustakaan hendaknya lebih profesional dan bertanggung jawab dalam pengadministrasian perpustakaan sekolah. Bagi pengawas sekolah, hendaknya ketika melakukan pengawasan atau sidak lebih tanggap dan responsif terhadap kondisi perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar.

Petugas perpustakaan seharusnya lebih aktif dalam menata koleksi bahan pustaka. Bagi kepala sekolah selaku pimpinan sekolah yang bersangkutan dan sekaligus sebagai perencanaa sekolah hendaknya lebih mempertimbangkan dalam meutuskan segala sesuatunya. Termasuk dalam penataan ruang perpustakaan agar tidak sempit. Upaya pemberian penugasan oleh guru hendaknya dilakukan secara bervariasi dan intensif kepada siswa dengan melibatkan pemanfaatan perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Amirul Hadi dan Haryono. (1998) *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Andi Prastowo. (2012) *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Badudu. (1994) *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar harapan
- Budi Prawati. (2002) Keterampilan Koleksi, Majalah Ilmiah Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Oleh Peneliti Badan Litbang Pertanian
- Darmono. (2001) *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia
- _____. (2002) *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- _____. (2007) *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005) *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa
- Elizabeth B Hurlock. (1997) *Perkembangan Anak . Terjemaha Meitasari Tjandrasa*. Jakarta: Erlangga
- Ending Ernawati. (2008) *Kompetensi, Komitmen, dan Interpreneurship Pustakawan dalam Mengelola Perpustakaan di Indonesia*. Jakarta: Fakultas Psikologi Unika Atmajaya
- Fremont Kast dan James E Rosenzweig. (1996) *Organisasi dan Manajemen 2*. Jakarta: Bumi Aksara
- Husaini Usman. (2011) *Manajemen: teori, praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ibrahim Bafadal (2001) *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi aksara
- _____. (2005) *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara

Ibrahim Bafadal. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta : Bumi aksara

_____. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta : Bumi aksara

IFLA/UNESCO. 2002. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/sII/pubs/school-guide.htm>. tanggal 21 April 2014 pukul 14.05

IFLA/UNESCO. (2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/sII/pubs/school-guide.htm>. tanggal 21 April 2014 pukul 14.05

G. R Terry .2006. (2006). *Prinsip-prinsip Manajemen*. (Alih bahasa: J. Smith D.F.M) Jakarta: Bumi aksara.

Larasati Milburga, dkk (1986) *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius

Lasa Hs. (1995) *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajahmada University Press

_____. (2005) *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media

_____. (2007) *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Books Publisher

Lexy J. Moleong. (2000) *Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

_____. (2005) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Meilina Bustari. (2000) *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta : Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY

Moeliono, dkk. (1989) *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka

Mohammad Nazir. (1998) *Metode Penelitian Survei*: Jakarta: LP3ES

Mudhoffir. (1992) *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung:

Remaja Rosdakarya

- Mudjito. (2001) *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Muhaimain, dkk. (2009) *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya dalam penyusunan rencana pengembangan Sekolah/madrasah*. Jakarta: Kencana
- Noeng Moehadjir. (1994) *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin
- Nasution (2003). *Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito
- Pawit M Yusup. (1995) *Pedoman Praktis Mencari Informasi. Cet 1*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- _____. (2007) *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana
- Rahayuningsih. (2007) *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Ratu Isti Zaenab. (2002) *Efektivitas Temu Kembali Informasi Dengan Menggunakan Bahasa Alami pada CD-ROOM dan CAB Abstract*. *Jurnal Perpustakaan*, Volume XI. No 2
- Rivai Veithzal. (2004) *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Cetakan Pertama. PT. Raja Grafindo. Jakarta.
- Saetre. (2002) *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. IFLA/UNESCO. Diterjemahkan oleh hernandono MLS., MA, Prof. Dr. Sulistyo Basuki dan Dra. Lucya Dhamayanti Mhum.Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibrariGuidelines-id.pdf>.Htm. tanggal 21 april 2014
- Soetminah. (1992) *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Suganda Priyatna. (1996) *Motivasi, Partisipasi, dan Pembangunan: Ditinjau dari Sisi Komunikasi*: Jakarta: UI Press
- Sugiyono. (2007) *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

- _____. (2009) *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (2006) *Prosedur Penelitian : Pendidikan Praktik Edisi Rev VI*. Jakarta : Rineka Cipta
- Sulistyo-Basuki. (1993) *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- _____. (1994) *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- _____. (2006) *Metode Penelitian*. Wedatama Widya Sastra Bekerja Sama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia
- Suryosubroto. (1997) *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta
- Sutarno NS. (2006) *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto
- Syihabuddin Qalyubi. (2007) *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab
- Taslimah Yoesop. (1998) *Pembinaan Pengembangan Literatur Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Umum* . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Wibowo, SE. (2008) *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raya Grafindo Persada
- Wursanto. (1983) *Pentingnya Disiplin Dalam Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta

LAMPIRAN

**Pedoman Wawancara dengan Petugas Perpustakaan Tentang Pengelolaan
Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Bantul**

Nama Informan :.....
Jabatan :.....
Tanggal :.....

Daftar Pertanyaan.

1. Bagaimana Pembagian Tugas di Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 2 Bantul?
2. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan sekolah?
3. Berapa rata-rata dalam seminggu kunjungan siswa dan guru ke perpustakaan sekolah?
4. Berapa rata-rata jumlah buku yang dipinjam perorang?
5. Bagaimana pelayanan peminjaman koleksi buku di perpustakaan sekolah?
6. Apa tugas yang sering pemustaka kerjakan di perpustakaan?
7. Apa kendala dalam mengelola perpustakaan sekolah?
8. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas perpustakaan guna mendukung pemanfaatan perpustakaan?
9. Bagaimana dengan keterpakaian koleksi dengan kebutuhan pemustaka?
10. Apakah semua siswa memiliki kartu anggota perpustakaan sekolah?bagaimana dengan siswa yang belum memiliki kartu anggota?
11. Apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan?
12. Apa upaya yang sudah di lakukan petugas perpustakaan kepada peemustaka guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan?
13. Bagaimanakah pembiayaan anggaran perpustakaan dan gedung serta ruang perpustakaan?

**Pedoman Wawancara dengan Guru Tentang Pemanfaatan Koleksi
Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Bantul**

Nama Informan :.....
Jabatan :.....
Tanggal :.....

Daftar Pertanyaan.

1. Bagaimana upaya bapak/ibu dalam memanfaatkan perpustakaan untuk pengayaan/penguat materi?
2. Apa yang dilakukan bapak/ibu untuk mengembangkan minat baca siswa?
3. Apakah bapak/ibu selalu memberi dorongan untuk siswa agar mau berkunjung ke perpustakaan sekolah?
4. Apakah koleksi buku yang tersedia sudah lengkap, memadai, dan mengikuti perkembangan kurikulum?
5. Bagaimana cara bapak/ibu memanfaatkan perpustakaan (koleksi pustaka) di sekolah?
6. Apakah bapak/ibu pernah menugaskan siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk mencari buku-buku pelajaran?
7. Berapa kali dalam seminggu bapak/ibu memberikan tugas sekolah kepada siswa?
8. Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas perpustakaan guna mendukung pemanfaatan perpustakaan?
9. Bagaimana dengan keragaman koleksi perpustakaan dengan kebutuhan bapak/ibu?
10. Apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan dalam proses belajar mengajar?
11. Apa upaya yang sudah dilakukan bapak/ibu kepada siswa dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan?

**Pedoman Dokumentasi Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah
di SMP Negeri 2 Bantul**

Hari :

Tanggal :

Lokasi :

No	Data/Dokumen yang Dibutuhkan	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen Kelembagaan			
	1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah			
	2) Data pengelola perpustakaan sekolah			
	3) Program kerja perpustakaan sekolah			
	4) Visi dan Misi perpustakaan sekolah			
	5) Data sarana perpustakaan sekolah			
2.	Dokumen tentang keterlaksanaan kegiatan			
	1) Buku pengunjung perpustakaan			
	2) Buku laporan keadaan buku/bahan pustaka			
	3) Frekuensi keterpakaian koleksi (buku laporan peminjaman koleksi pustaka)			
	4) Jenis dan jumlah bacaan yang diminati dan dimiliki (buku laporan peminjaman koleksi pustaka)			
	5) Fasilitas perpustakaan (buku daftar inventaris)			
	6) Buku induk perpustakaan			

Hasil Wawancara Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri

2 Bantul

Hari,tanggal : Kamis, 7 agustus 2014
Nama Informan : Lusia Sri Mujiyati, S.Pd
Jabatan : Kepala Perpustakaan Sekolah
Tempat Ruangan : Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Dn : Selamat Pagi Ibu, perkenalkan nama saya Diny Chrisnan Sari, mahasiswa dari Universitas Negeri Yogyakarta dari jurusan Manajemen Pendidikan. Saya ingin melakukan penelitian di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, yang Ibu pimpin dalam rangka menyusun Tugas akhir Skripsi, adapun skripsi saya yang berjudul "Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Bantul. Apakah ibu ada waktu untuk saya wawancarai?

Ls : Selamat pagi juga mbak. Oh iya mbak mumpung saya mengisi jam pelajaran ke lima nanti. Untuk keperluan ini nanti saya bisa di bantu oleh petugas yang lain, untuk keperluan penelitian nanti mbak bisa menghubungi mereka ya mbak.

Dn : Terima kasih ibu.

Ls : Iya sama-sama, jadi apa yang bisa saya bantu mbak.

Dn : Di Perpustakaan ini ada berapa petugas ibu?

Ls : saya disini dibantu sama 2 orang petugas. Karena tidak ada pustakawan, jadi petugasnya diambil dari guru mapel mbak.

Dn : Bagaimana dengan pembagian tugas di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul?

- Ls : Pada pembagian tugas saya disini selaku kepala perpustakaan ya bertugas mengkoordinasi perpustakaan, di sini (perpustakaan) kan ada tiga petugas yang melayani pengunjung, jadi ada istilah piket mbak. Tetapi saya setiap hari yang bertugas mbak, karena jam mengajar saya kurang jadi dilengkapinya dengan bertugas di perpustakaan. Tugas saya di sini (perpustakaan) ya menata ruangan kalau berantakan, melayani pengunjung, mengerjakan administrasi, dan lain-lain mbak.
- Dn : Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan sekolah?
- Ls : Rencana kegiatan saya untuk meningkatkan jumlah pengunjung ya merencanakan lomba minat baca siswa, dengan diberi hadiah buku. Itu saya rencanakan agar banyak siswa yang mau berkunjung ke sini (perpustakaan).
- Dn : Berapa rata-rata dalam seminggu kunjungan guru dan siswa ke perpustakaan sekolah?
- Ls : Kalau dalam seminggu ya banyak mbak, kira-kira ada 90an anak (siswa) mbak, karena kalau setiap harinya ada 10-15an, tapi kalau guru hanya satu sampai tiga guru yang datang ke perpustakaan ini mbak.
- Dn : Berapa rata-rata jumlah buku yang dipinjam perorang?
- Ls : Kebanyakan 2 buku, karena di sini peraturannya maksimal 2 bukusaja mbak.
- Dn : Bagaimana pelayanan peminjaman koleksi buku di perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul?
- Ls : Pelayanan peminjaman koleksi buku dilakukan setiap hari yaitu pada hari senin sampai dengan sabtu, pada peminjaman koleksi dilakukan pada jam istirahat saja. Sistem yang digunakan di sini (perpustakaan) adalah sistem terbuka. Sistem terbuka dipergunakan dalam proses peminjaman buku, yaitu peminjaman melihat dan mencari buku yang

akan dipinjam, kemudian buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas untuk dicatat.

Dn : apa yang sering ibu lusi kerjakan di perpustakaan?

Ls : saya disini (perpustakaan), ya sukanya saya, membereskan buku-buku yang berserakan, menata kursi, mengkatalog, menginventarisasi, dan lain-lain.

Dn : Apa kendala dalam mengelola perpustakaan ini bu?

Ls :kendalanya ya cukup banyak ya mbak, ya kendalanya hanya saja gak ada pustakawan khusus yang menangani perpustakaan ini. Jadi saya suka bingung mbak, kalau misalnya ada tugas ini itu, karena saya kan guru mata pelajaran juga mbak. Jadi ya agak repot dalam mengurus ini.

Dn :.Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas guna mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah bu?

Ls : Ya seperti yang mbak diny lihat, disini ada rak buku, meja dan kursi, ruang hots pot, tv, kipas angin, AC, meja perorangan.

Dn : Bagaimana Keterpakaian koleksi dengan kebutuhan pemustakanya bu?

Ls :Buku koleksi perpustakaan sebenarnya sudah ada yang sesuai kurikulum, namun hanya sedikit saja, kira-kira sepuluh eksemplar mbak. Kalau kamus hanya 2 saja mbak,tetapi buku-buku cerita sudah lumayan mbak. Keterpakaianya ya guru dan siswa sering membaca atau kalau nggak ya meminjam buku

Dn : Apakah semua siswa disini mempunyai kartu anggota perpustakaan sekolah?

Ls : ya harus punya mbak, karena persyaratan untuk meminjam juga harus mempunyai kartu anggota perpustakaan, tetapi kalau untuk guru tidak diwajibkan mempunyai kartu anggota.

Dn : Bagaimana kalau siswa yang tidak memiliki kartu anggota bu?

Ls : ya harus mendaftar jadi anggota perpustakaan disini.

- Dn : apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan bu?
- Ls :faktor penghambatnya ya tu buku-buku banyak yang rusak mbak, karena saya sibuk jadi saya belum sempat membenarkan buku-buku yang rusak. Jadi itu hambatan yang ada di perpustakaan. kalau faktor pendukungnya ada beberapa bapak/ibu guru yang masih mau memotivasi dan memberikan contoh kepada anak-anak (siswa) untuk dapat memanfaatkan dan mengunjungi perpustakaan, karena adanya buku-buku ini anak-anak masih mau berkunjung ke perpustakaan. Guru-guru juga ada yang berkunjung ke perpustakaan tapi hanya antara satu sampai tiga setiap harinya. Kadang pada saat saya di kantor, saya hanya dipesenin suruh membawakan buku pesenan dari guru itu mbak. Malah ada juga yang meminjam buku dongen untuk anaknya di rumah mbak. Jadi ya itu faktor pendukungnya mbak, memotivasi siswa agar mau ke perpustakaan ini.
- Dn :Terus kalau upaya yang dilakukan ibu dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatannya gimana bu?
- Ls : untuk mengatasi hambatan tersebut siswa sering kali mengerjakan tugas dari guru-gurunya, dan juga saya selalu merapikan buku-buku yang berserakan di meja, melayani pengunjung dan pemakai semaksimal mungkin, agar pengunjung senang untuk datang ke perpustakaan, membuat program sumbangan buku, yaitu bagi siswa kelas IX yang lulus wajib menyumbangkan satu buku ke perpustakaan sekolah, itu jenis bukunya terserah mbak, buku pelajaran boleh atau buku dongeng juga boleh.
- Dn : kalau boleh tahu bagaimana pembiayaan anggaran perpustakaan dan gedung serta ruang perpustakaannya?
- Ls : Anggaran Perpustakaan sekolah paling sedikit 5% dari keseluruhan

anggaran sekolah, itu diambil dari dana bos, dan dana dari denda keterlambatan pengembalian mbak.

Dn : Ibu, terima kasih atas waktunya.

Ls : Apakah sudah cukup informasi yang saya berikan kepada mbak diny?

Dn : iya ibu, sudah cukup. Terima kasih ibu.

Ls : iya mbak, sama-sama

Hasil Wawancara Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri

2 Bantul

Hari,tanggal : Kamis, 7 agustus 2014
Nama Informan : Dra. Umi Kulsum
Jabatan : Petugas Perpustakaan Sekolah
Tempat Ruangan : Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Dn : Selamat Pagi Ibu, maaf mengganggu apakah ibu ada waktu untuk saya wawancarai
Um : Selamat pagi juga mbak, oh iya gak papa. Gimana mba?
Dn : Terima kasih ibu.
Um : Iya sama-sama, jadi apa yang bisa saya bantu mbak.
Dn : Di Perpustakaan ini ada berapa petugas ibu?
Um : saya disini dibantu sama 2 orang petugas. Karena tidak ada pustakawan, jadi petugasnya diambil dari guru mapel mbak. Yang satu ibu lusi selaku kepala perpustakaan, yang kedua ibu yunita.
Dn : Bagaimana dengan pembagian tugas di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul?
Um : kalau saya tugas saya disini ya membantu ibu lusi mbak, yaitu menata rak buku, membersihkan ruangan, bila ada pengunjung datang dilayani apa yang pengunjung butuhkan. Saya bertugas disini (perpustakaan) bertugas pada hari rabu sama jum'at mbak, karena pada hari itu jam saya mengajar kurang. Kalau pada hari lainnya saya full. Jadi saya ambil pada hari itu.

- Dn : Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan sekolah?
- Um : rencana kami, besok akan diadakan lomba mbak, agar menumbuhkan minat baca bagi masyarakat sekolah. Nanti hadiahnya akan diberikan piagam sama buku- buku.
- Dn :Berapa rata-rata dalam seminggu kunjungan guru dan siswa ke perpustakaan sekolah?
- Um :kalau gak salah sekitar 90-95 anak yang berkunjung, kalau guru hanya sampai tiga guru saja yang berkunjung mbak.
- Dn :Berapa rata-rata jumlah buku yang dipinjam perorang?
- Um : satu sampai dua buku mbak.
- Dn :Bagaimana pelayanan peminjaman koleksi buku di perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul?
- Um :Pada pelayanan disini menggunakan pelayanan terbuka, jadi anak-anak (siswa) dan guru bebas memilih buku yang mereka cari.
- Dn : apa yang sering ibu kerjakan di perpustakaan?
- Um : saya membantu-bantu ibu lusi, meneruskan mengkatalog, melayani pengunjung baik meminjam maupun mengembalikan, menginventaris buku, dan lain-lain.
- Dn : Apa kendala dalam mengelola perpustakaan ini bu?
- Um :kendalanya bagi saya sih hanya gak ada pustakawannya saja ya mbak.
- Dn :Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas guna mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah bu?
- Um : Fasilitas di sini sudah lengkap ada kursi dan mejanya, disini juga sudah ada komputer, karpet, rak buku. Fasilitas listrik juga ada, lantai keramik, cat temboknya masih bersih, kipas angin, TV, VCD dan juga AC dan runag hots pot. Ya bisa dibilang ruangan ini (perpustakaan) lumayan nyaman lah buat berkunjung ke perpustakaan ini, paling enggak ya

membaca mbak, pada buku-bukunya masih yang lama-lama belum ada yang baru, buku pelajarannya masih kurikulum lama mbak.

Dn : Bagaimana Keterpakaian koleksi dengan kebutuhan pemustakanya bu?

Um : Dalam keterpakaian koleksi, pemustaka suka meminjam dan membaca buku.

Dn : Apakah semua siswa disini mempunyai kartu anggota perpustakaan sekolah?

Um : iya mbak punya semua.

Dn : Bagaimana kalau siswa yang tidak memiliki kartu anggota bu?

Um : kalau tidak punya ya daftar untuk jadi anggota perpustakaan mbak.

Dn : apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan bu?

Um : hambatannya buku-buku banyak yang rusak, ruangan yang agak sempit. Faktor pendukungnya ya masih ada buku yang bagus mbak, itu sudah cukup mendukung ya mbak.

Dn : Terus kalau upaya yang dilakukan ibu dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatannya gimana bu?

Um : untuk mengatasi hambatan ya, saya kalau ada waktu suka benerin buku-buku yang rusak, agar masih bisa di baca lagi.

Dn : kalau boleh tahu bagaimana pembiayaan anggaran perpustakaan dan gedung serta ruang perpustakaannya?

Um : pembiayaan anggaran perpustakaan digunakan untuk operasional perpustakaan. Pembiayaan perpustakaan dianggarkan dari Dana Bantuan Operasional Siswa sebanyak 5%. Pengembangan gedung dan ruang perpustakaan yang representatif sehingga keberadaan perpustakaan mampu menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dn : Ibu, terima kasih atas waktunya.

Um : oh iya mbak, kembali kasih

Hasil Wawancara Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri

2 Bantul

Hari,tanggal : Kamis, 7 agustus 2014
Nama Informan : Yunita Setyaningsih, S.pd
Jabatan : Petugas Perpustakaan Sekolah
Tempat Ruangan : Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

Dn : Selamat Pagi Ibu, maaf mengganggu apakah ibu ada waktu untuk saya wawancarai
Yn : Selamat pagi juga mbak, iya mbak, ada yang bisa saya bantu?
Dn : Terima kasih ibu, di perpustakaan ini ada berapa petugas bu?
Yn : Ada tiga mbak, termasuk saya selaku petugas perpustakaan dan mengelola perpustakaan.
Dn : Bagaimana dengan pembagian tugas di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul?
Yn : saya selaku petugas perpustakaan disini (SMP Negeri 2 Bantul) bertugas merapikan ruangan ini (perpustakaan), melayani peminjaman dan pengembalian buku, melayani pengunjung datang mbak. Kalau saya bertugas pada hari kamis sama sabtu mbak.
Dn : Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan sekolah?
Yn : Kemarin sih, ibu lusi bilang kalau agar meningkatkan jumlah kunjungan akan diadakan lomba minat baca, itu dilihat dari buku pengunjung ya mbak. Siswa yang lebih sering mengunjungi akan di berikan piagam sama buku."

- Dn : Berapa rata-rata dalam seminggu kunjungan guru dan siswa ke perpustakaan sekolah?
- Yn : rata-rata jumlah pengunjung dalam seminggu hampir seratusan anak ya mbak. Kalau guru hanya kisaran satu sampai tiga orang.
- Dn : Berapa rata-rata jumlah buku yang dipinjam perorang?
- Yn : satu sampai dua buku mbak, karena di sini diterapkan maksimal hanya dua buku saja yang boleh dipinjam.
- Dn : Bagaimana pelayanan peminjaman koleksi buku di perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bantul?
- Yn : perpustakaan di sini (SMP Negeri 2 Bantul) menggunakan sistem pelayanan terbuka mbak, jadi pengunjung dapat memilih buku yang mereka mau. Tetapi disini hanya memperbolehkan pengunjung meminjam maksimal 2 buku saja mbak itu sudah peraturan di perpustakaan ini.
- Dn : apa yang sering ibu kerjakan di perpustakaan?
- Yn : yang sering kerjakan ya menata ruangan, katalogisasi, inventarisasi, kalau ada kesempatan memperbaiki buku yang rusak, tapi itu jarang sih mbak, karena saya juga sibuk.
- Dn : Apa kendala dalam mengelola perpustakaan ini bu?
- Yn : kendalanya ya hanya saja tidak ada pustakawan di sini, yang mengelola ya guru yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan ini, contohnya saya ini mbak.
- Dn : Bagaimana dengan ketersediaan fasilitas guna mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah bu?
- Yn : ketersediaan fasilitas di sini ya ada tentunya ada meja dan kursi, ada komputer, TV, VCD, AC, rak buku, dan sebagainya.
- Dn : Bagaimana Keterpakaian koleksi dengan kebutuhan pemustakanya bu?
- Yn : pada jumlah buku di sini (perpustakaan) terdapat lebih kurang 5000

eksemplar mbak. Buku tersebut beragam mulai dari buku pelajaran, buku cerita, ensiklopedia, majalah, dan lain-lain. Tetapi untuk buku paket yang sesuai kurikulum masih sedikit, mungkin hanya berkisar sepuluh eksemplar saja, untuk setiap jenis buku dan itu juga tidak semua jenis buku kami miliki. Disini juga banyak terdapat buku paket tetapi kurikulumnya sudah lama, tidak sesuai kurikulum yang sekarang.

Dn : Apakah semua siswa disini mempunyai kartu anggota perpustakaan sekolah?

Um : iya mbak di sini siswa punya kartu anggota.

Dn : Bagaimana kalau siswa yang tidak memiliki kartu anggota bu?

Yn : kalau tidak punya ya daftar untuk jadi anggota perpustakaan mbak.

Dn : apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan bu?

Yn : hambatannya buku-buku banyak yang rusak, ruangan yang agak sempit. Itu aja sih mbak kalau menurut saya.

Dn : Terus kalau upaya yang dilakukan ibu dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatannya gimana bu?

Yn : untuk mengatasi hambatan ya, buku-buku yang rusak perlu di benahi dan di pebaiki.

Dn : kalau boleh tahu bagaimana pembiayaan anggaran perpustakaan dan gedung serta ruang perpustakaannya?

Yn : kalau pembiayaan anggaran setahu saya diambil 5% dari dana BOS ya mbak.

Dn : Ibu, terima kasih atas waktunya

Yn : iya mbak diny sama-sama.

Hasil Wawancara Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri

2 Bantul

Hari,tanggal : Jum'at, 8 agustus 2014
Nama Informan : Sutrimah, S.Pd
Jabatan : Guru Bahasa Indonesia
Tempat Ruangan : Kantor Guru SMP Negeri 2 Bantul

Dn : Selamat Pagi Ibu, perkenalkan nama saya Diny Chrisnan Sari, mahasiswa dari Universitas Negeri Yogyakarta dari jurusan Manajemen Pendidikan. Saya ingin melakukan penelitian di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, dalam rangka menyusun Tugas akhir Skripsi, adapun skripsi saya yang berjudul "Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Bantul. Apakah ibu ada waktu untuk saya wawancarai?

St :Oh iya mbak silahkan, mau wawancara apa?

Dn :jadi gini bu, bagaimana upaya ibu dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk pengayaan/penguat materi?

St :untuk penguat materi, saya kadang-kadang mencari referensi di perpustakaan.

Dn :apa yang dilakukan ibu Sut untuk mengembangkan minat baca siswa?

St :saya selalu memberikan tugas, mengajak anak-anak ke perpustakaan untuk membaca dan memberikan tugas untuk menyimpulkan apa yang sudah dibaca.

Dn :apakah ibu selalu memberikan dorongan agar siswa mau berkunjung ke perpustakaan?

St :iya mbak selalu saya kasih dorongan agar siswa memanfaatkan

perpustakaan di sini (SMP Negeri 2 Bantul) dengan berkunjung dan saya suruh membaca-baca.

Dn :apakah koleksi buku yang tersedia sudah lengkap, memadai, dan mengikuti kurikulum?

St :kalau menurut saya kurang ya mbak, kadang-kadang tidak memenuhi. Misal cerita kurang, kamus terbatas dan buku paketnya pun hanya sedikit yang mengikuti kurikulum. Di perpustakaan masih menggunakan kurikulum yang lama mbak.

Dn :bagaimana cara ibu memanfaatkan perpustakaan, dalam hal koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah?

St :cara memanfaatkan koleksi pustakanya ya berkunjung dan membaca buku perpustakaan. Saya kalau meminjam buku ya buku paket untuk menambah pengetahuan dan saya kadang-kadang mencari referensi

Dn :apakah ibu memberi tugas kepada siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah?

St :Kalau untuk penugasan kepada anak-anak, saya menyuruh anak-anak membuat cerpen, mencari artikel, meringkas, membuat kliping, pencarian kosakata dan lain-lain.

Dn :berapa kali dalam seminggu ibu beri tugas untuk siswa?

St :ya saya hampir setiap hari ya mbak, karena agar siswa mau belajar.

Dn :menurut ibu sut, bagaimana dengan ketersediaan fasilitas perpustakaan guna mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah?

St :menurut saya fasilitasnya sudah lumayan lengkap ya mbak, namun lokasinya kurang luas.

Dn :bagaimana dengan keterpakaian koleksi bahan pustaka dengan kebutuhan ibu?

St :keterpakaian koleksi pustaka dengan kebutuhan, ya kalau misalnya untuk mencari artikel, mencari referensi, membaca cerpen, dan juga

mencari kosa kata sih saya butuh kamus bahasa indonesia ya mbak. Tetapi kalau kesesuaian koleksinya dengan kebutuhan saya mengajar masih belum mbak, karena buku-buku yang ada di perpustakaan belum memadai dan masih kurang relevan dengan kurikulum yang sekarang.

Dn :apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan dalam proses belajar mengajar?

St :faktor penghambatnya ya tadi yang saya bilang mbak, ya buku-buku yang saya butuhkan tidak ada.ya masih kurang lengkap mbak, itu faktor penghambatnya . pada faktor pendukung, dari saya ya untuk menambah wawasan, dan sebagai pengayaan/penguat materi. Walaupun kurikulumnya masih terbilang lama itu juga bisa menambah pengetahuan saya.

Dn :upaya apa yang sudah dilakukan ibu kepada siswa dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan?

St :kalau dari saya ya sudah saya sampaikan tadi mbak, yaitu dengan memberikan tugas-tugas untuk anak-anak (siswa), dan memberikan pengertian anak-anak tentang keberadaan perpustakaan, yaitu dengan menyuruh anak-anak membuat cerpen, membuat puisi, dan banyak lagi mbak.

Dn :terima kasih ibu atas waktunya.

St :iya mbak sama-sama

Hasil Wawancara Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri

2 Bantul

Hari,tanggal : Jum'at, 8 agustus 2014

Nama Informan : Wiharno, M.pd

Jabatan : Guru Matematika

Tempat Ruangan : Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bantul

Dn :Selamat pagi bapak, saya aka melakukan wawancara dengan bapak.
Apakah bapak ada waktu?

Wh :iya mbak, selamat pagi, oh ini mbak diny yang kemarin observasi itu ya
mbak, gimana-gimana?

Dn :jadi gini pak, bagaimana upaya pak wi dalam memanfaatkan
perpustakaan sekolah untuk pengayaan/penguat materi?

Wh :untuk penguat materi saya membaca-baca buku mbak dan saya suka
mencari rumus matematika yang belum saya kuasai.

Dn :apa yang dilakukan bapak untuk mengembangkan minat baca siswa?

Wh :kalau minat baca siswa saya menyuruh anak-anak membaca dan suruh
berkunjung ke perpustakaan sih mbak

Dn :apakah bapak selalu memberikan dorongan agar siswa mau berkunjung
ke perpustakaan?

Wh :iya mbak selalu saya kasih dorongan agar siswa mau mengunjungi
perpustakaan sekolah, yaitu dengan memberikan tugas-tugas.

Dn :apakah koleksi buku yang tersedia sudah lengkap, memadai, dan
mengikuti kurikulum?

Wh :belum lengkap e mbak, buku-buku tentang matematika masih sangat

kurang.

Dn :bagaimana cara pak wi memanfaatkan perpustakaan, dalam hal koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah?

Wh :saya kalau berkunjung keperpustakaan biasanya hanya membaca-baca buku saja mbak. Saya jarang kalau meminjam buku untuk dibawa pulang.

Dn :apakah bapak memberi tugas kepada siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah?

Wh :iya mbak, agar siswa dapat mengetahui rumus-rumus matematika. Karena siswa disini banyak yang kurang pintar dalam pelajaran matematika mbak, jadi saya sering memberi tugas untuk anak-anak.

Dn :berapa kali dalam seminggu pak wi beri tugas untuk siswa?

Wh :tiga kali dalam seminggu mbak.

Dn :menurut pak wi, bagaimana dengan ketersediaan fasilitas perpustakaan guna mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah?

Wh :ketersediaan fasilitas baik, sudah lengkap. Antara lain ada meja ,kursi, komputer, rak buku, TV dan ada AC-nya juga mbak.ya lumayan baik mbak. Jadi buat anak-anak dan guru-guru di sini (SMP Negeri 2 Bantul) nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan mbak, tetapi kelengkapan buku-bukunya masih banyak yang enggak ada, masih banyak buku-buku yang lama terpampang di meja,buku yang rusak juga ada

Dn :bagaimana dengan keterpakaian koleksi bahan pustaka dengan kebutuhan pak?

Wh :ya saya sering memakai buku-buku untuk mengajar siswa di kelas mbak, karena ada yang belum saya punya bukunya.

Dn :apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan dalam proses belajar mengajar?

Wh :kalo faktor dalam hambatan, masih banyak buku yang belum ada,

kurikulumnya masih yang dulu, ruangnya sempit juga sih mbak. faktor pendukungnya untuk perpustakaan ya bisa dikatakan ada ya mbak. Walaupun bukunya masih yang lama-lama, tapi lumayan bisa buat menambah ilmu.

Dn : upaya apa yang sudah dilakukan pak wi kepada siswa dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan?

Wh : upaya saya, memberikan pengertian kepada siswa tentang pentingnya memanfaatkan perpustakaan sekolah.

Dn : terima kasih pak wi atas waktunya.

Wh : iya mbak sama-sama, nanti kalau masih ada yang kurang saya akan membantu mbak diny.

Dn : oh iya pak wi, makasih.

Wh : iya mbak.

Hasil Wawancara Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan sekolah di SMP Negeri

2 Bantul

Hari,tanggal : Jum'at, 8 agustus 2014
Nama Informan : Siti Zumaroh, S.Pd
Jabatan : Guru Bahasa Inggris
Tempat Ruangan : Kantor Guru SMP Negeri 2 Bantul

Dn : Selamat Pagi Ibu, perkenalkan nama saya Diny Chrisnan Sari, mahasiswa dari Universitas Negeri Yogyakarta dari jurusan Manajemen Pendidikan. Saya ingin melakukan penelitian di perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul, dalam rangka menyusun Tugas akhir Skripsi, adapun skripsi saya yang berjudul "Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Bantul. Apakah ibu ada waktu untuk saya wawancarai?

Zm :iya mbak nggak papa,gimana ada yang bisa saya bantu?

Dn :jadi gini bu, bagaimana upaya ibu dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk pengayaan/penguat materi?

Zm :untuk penguat materi, saya membaca buku tentang bahasa inggris dan saya membaca kamus, karena ada bahasa inggris yang saya kurang mengerti.

Dn :apa yang dilakukan ibu untuk mengembangkan minat baca siswa?

Zm :saya beri tugas kepada siswa, misalnya suruh membaca terus saya kasih tugas untuk menyimpulkan apa yang anak-anak baca tadi.

Dn :apakah ibu selalu memberikan dorongan agar siswa mau berkunjung ke perpustakaan?

Zm :ya iya lah mbak, anak-anak saya beri dorongan untuk berkunjung ke

perpustakaan, setiap harinya saya selalu beri tugas agar siswa bisa memanfaatkan perpustakaan.

Dn :apakah koleksi buku yang tersedia sudah lengkap, memadai, dan mengikuti kurikulum?

Zm :belum lengkap dan belum memadai mbak. Karena buku-buku tentang bahasa inggris masih kurang, apalagi kamus-kamusnya di perpustakaan kayaknya hanya punya dua atau tiga mbak. Kurikulumnya masih yang lama mbak, ada sih yang sekarang tapi ya cuma buku satu saja mbak.

Dn :bagaimana cara ibu memanfaatkan perpustakaan, dalam hal koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah?

Zm :cara memanfaatkannya ya meminjam buku untuk di baca-baca.

Dn :apakah ibu memberi tugas kepada siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah?

Zm :tugas yang saya berikan kepada siswa ya membuat artikel tetapi memakai bahasa inggris, mencari kosa kata dalam bahasa inggris, mencari seratus kata-kata dalam buku bahasa inggris terus di artikan dalam bentuk bahasa indonesia.

Dn :berapa kali dalam seminggu ibu beri tugas untuk siswa?

Zm :setiap hari mbak, saya beri tugas karena saya mengajar kelas IX ya anak-anak harus beri tugas terus mbak, biar belajar. Biar pintar jadi lulus semua mbak dan nilainya bagus-bagus buat bahasa inggrisnya

Dn :menurut ibu, bagaimana dengan ketersediaan fasilitas perpustakaan guna mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah?

Zm :fasilitas yang tersedia di perpustakaan lumayan baik ada meja dan kursi, rak buku, dan komputer, ada lesehannya mbak buat hots potan, tapi di perpustakaan ruangnya sempit jadi kalau mau ambil buku jadi berdesakan dan koleksi buku-buku kurang lengkap misalnya kamus terbatas, artikel sedikit, dan menurut saya perlu penambahan buku-buku

yang baru dan sesuai kurikulum.

Dn :bagaimana dengan keterpakaian koleksi bahan pustaka dengan kebutuhan ibu?

Zm :kalau keterpakaian koleksinya ya mbak, saya ya suka membaca-baca buku di perpustakaan, kalau gak saya mencari kosakata dalam kamus yang belum saya paham mbak.

Dn :apa faktor penghambat dan pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan dalam proses belajar mengajar?

Zm :hambatan yang ada di perpustakaan ya buku-bukunya kurang up date, masih sedikitnya buku yang baru. Kamusnya pun sangat terbatas, ruangan perpustakaannya sempit. Faktor dukungannya, buku-buku banyak tapi ya itu kurikulumnya lama, tapi bisa juga untuk menambah pengetahuan saya.

Dn :upaya apa yang sudah dilakukan ibu kepada siswa dalam mengatasi hambatan guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan?

Zm :upaya saya dalam mengatasi hambatan ya, saya beri tugas aja sih mbak upaya nya.

Dn :terima kasih bu atas wawancara dan waktunya.

St :oke mbak, sama-sama

**Hasil Dokumentasi Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan
Sekolah
di SMP Negeri 2 Bantul**

Hari : Rabu

Tanggal : 6 Agustus 2014

Lokasi : Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

No	Data/Dokumen yang Dibutuhkan	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen Kelembagaan			
	1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah	√	-	
	2) Data pengelola perpustakaan sekolah	√	-	
	3) Program kerja perpustakaan sekolah	√	-	
	4) Visi dan Misi perpustakaan sekolah	√	-	
	5) Data sarana perpustakaan sekolah	√	-	
2.	Dokumen tentang keterlaksanaan kegiatan			
	1) Buku pengunjung perpustakaan	√	-	
	2) Buku laporan keadaan buku/bahan pustaka	√	-	
	3) Frekuensi keterpakaian koleksi (buku laporan peminjaman koleksi pustaka)	√	-	
	4) Jenis dan jumlah bacaan yang diminati dan dimiliki (buku laporan peminjaman koleksi pustaka)	√	-	
	5) Fasilitas perpustakaan (buku daftar inventaris)	√	-	
	6) Buku induk perpustakaan	√	-	

**Hasil Observasi Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah
di SMP Negeri 2 Bantul**

Hari : Rabu

Tanggal : 6 Agustus 2014

Lokasi : Perpustakaan SMP Negeri 2 Bantul

No	Indikator	Obyek yang diamati	Keadaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Memiliki buku fiksi dan bergambar yang dapat merangsang imajinasi siswa	Koleksi buku di Perpustakaan	√	-	
2	Penataan koleksi bahan pustaka yang rapi	Penataan Koleksi	-	√	Masih adanya buku yang berserakan dimeja.
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas,mudah dibaca dan mudah dicari	Koleksi buku di Perpustakaan	√	-	
4	Penampilan buku menarik dengan disampul rapi dan bersih	Koleksi Buku di Perpustakaan		√	Masih banyak buku yang kotor dan sampul buku yang rusak.
5	Memiliki perangkat audio visual (televisi,tape radio)	Koleksi bahan pustaka	√	-	
6	Berlangganan minimal 1 judul surat kabar	Koleksi bahan pustaka	√	-	
7	Berlangganan minimal 1 judul	Koleksi bahan pustaka	√	-	

	tabloid/majalah anak-anak				
8	Memiliki katalog informasi tentang koleksi referensi	Katalog informasi referensi	√	-	
II. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
9	Terdapat tata tertib peraturan bagi pengunjung perpustakaan	Tata tertib perpustakaan	√	-	
10	Menggunakan sistem layanan otomatis	Kegiatan sirkulasi perpustakaan	√	-	
11	Menggunakan sistem peminjam buku terbuka	Kegiatan sirkulasi perpustakaan	√	-	
12	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	Kegiatan sirkulasi perpustakaan	√	-	
13	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian buku administrasi/database	Kegiatan sirkulasi perpustakaan	√	-	
III. Kondisi ruang baca yang nyaman					
14	Memiliki perangkat meja baca	Sarana perpustakaan	√	-	
15	Memiliki perangkat kursi baca	Sarana perpustakaan	√	-	
16	Memiliki perangkat komputer	Sarana perpustakaan	√	-	
17	Memiliki ruang hots pot	Sarana perpustakaan	√	-	
18	Memiliki meja sirkulasi layanan sirkulasi	Sarana perpustakaan	√	-	
19	Memiliki rak buku	Sarana perpustakaan	√	-	
20	Memiliki lemari permanen buku baru	Sarana perpustakaan	√	-	
21	Memiliki papan pengumuman	Sarana perpustakaan	√	-	
22	Bagian pelayanan umum terletak di bagian strategis dan mudah dijangkau	Penempatan sarana perpustakaan	√	-	
23	Penempatan perabot seperti rak,kursi,meja disusun dalam garis lurus	Penempatan sarana perpustakaan	√	-	

24	Jarak masing-masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit	Penempatan sarana perpustakaan	-	√	jarak sarana perpustakaan yang sempit
25	Perpustakaan bersih dan perabotan tertata rapi	Ruang perpustakaan	-	√	Di langit-langit ada debu.
26	Pencahayaan cukup sehingga ruang perpustakaan tidak gelap	Ruang perpustakaan	√	-	
27	Jendela, pintu serta langit-langit ruang perpustakaan bersih dari debu	Ruang perpustakaan	-	√	Langit-langit ruang perpustakaan ada debu
28	Perabotan, buku serta koleksi bahan pustaka tidak berdebu	Sarana perpustakaan	-	√	Koleksi bahan pustaka sebagian ada yang berdebu



Perpustakaan nampak dari depan



meja sirkulasi komputer



Lesehan Hots Pot



Gudang buku



Meja dan kursi baca



guru yang sedang mengerjakan tugas

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SMP 2 BANTUL

Alamat : Jalan Raya Bantul Nomor 2/III Bantul Kotak Pos 55702 Telepon 0274367561

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
SMP 2 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

TATA TERTIB PUSTAKAWAN:

1. Mengisi daftar hadir petugas perpustakaan.
2. Melayani anggota perpustakaan.
3. Memroses buku perpustakaan baru.
4. Menulis laporan tertulis tentang kegiatan perpustakaan setiap hari.

TATA TERTIB PENGUNJUNG:

1. Mengisi buku pengunjung.
2. Menitipkan tas atau bawaan di rak penitipan.
3. Menjaga ketenangan, kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan/ ruang baca dan rak buku.
4. Dilarang makan atau membawa makanan di ruang perpustakaan atau ruang baca.

TATA TERTIB PEMINJAM:

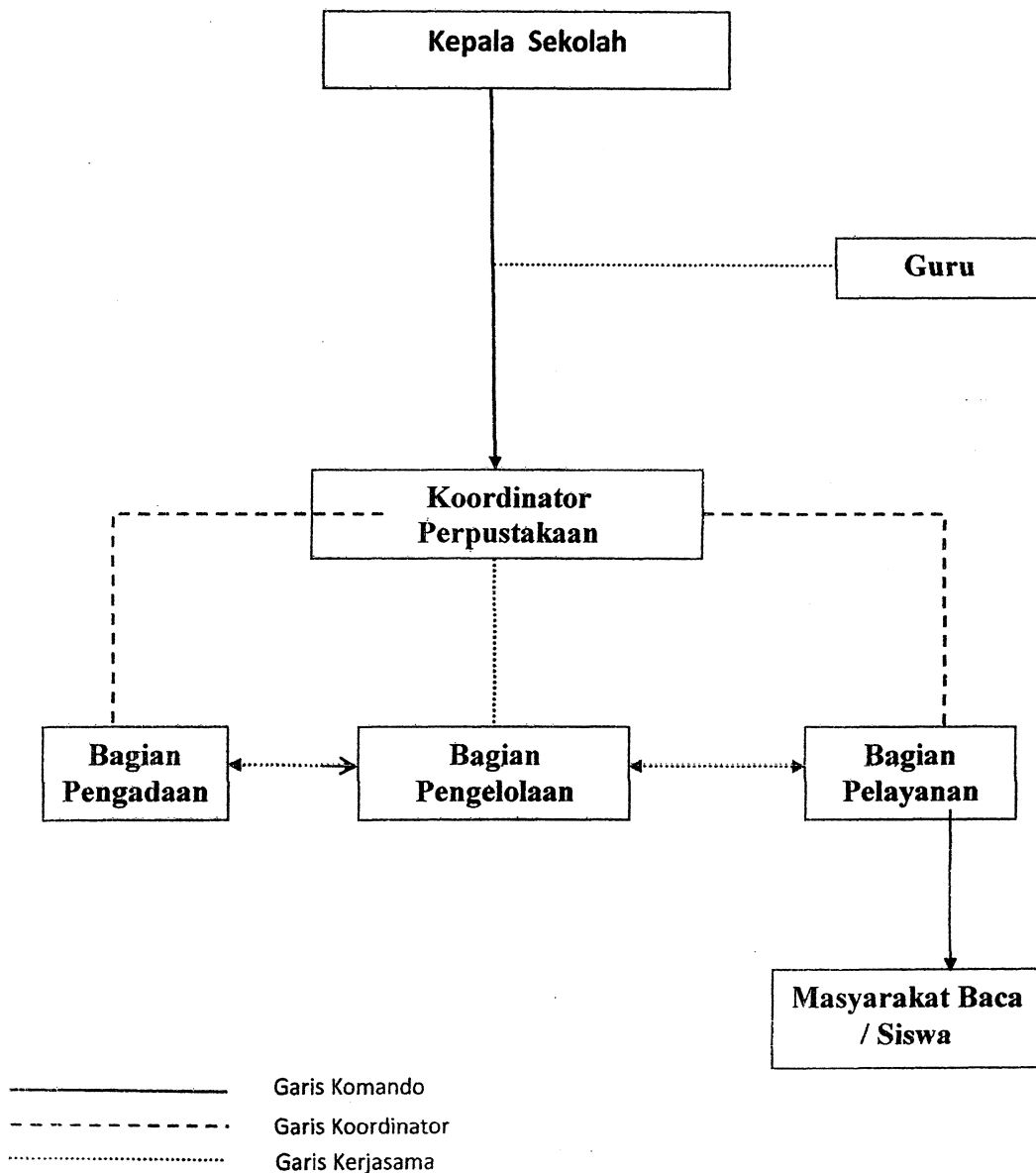
1. Mempunyai kartu anggota perpustakaan (berlaku satu tahun).
2. Paling banyak meminjam 2 (dua) buah buku.
3. Lama peminjaman satu minggu setelah itu dapat diperpanjang satu minggu.
4. Dilarang mencoret-coret atau mengotori buku perpustakaan.
5. Merusak, menghilangkan buku perpustakaan wajib mengganti dengan buku yang baru atau buku yang sama judulnya atau buku lain judul yang seobot isinya.
6. Keterlambatan pengembalian buku perpustakaan dikenai denda Rp 100,00 (seratus rupiah) / hari/ buku.
7. Jadwal peminjaman buku perpustakaan setiap hari Senin s.d. Sabtu pada jam kerja.

Bantul, 15 Juli 2013
Kepala Sekolah,




STUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMP 2 BANTUL

Th. 2013/2014



Bantul, 15 Juli 2013
Kepala Sekolah,


H.WIHARNO, M.Pd.
NIP. 19730411 199702 1001

Daftar Peminjaman Buku Paket Pelajaran
Tahun Pelajaran 2013-2014
Kelas VII A

No.	No. Induk Anggota	Nama Siswa	Judul Buku								TTD
			Bhs.Ind No.Bk	Mtmtk No.Bk	IPA No.Bk	IPS No.Bk	PKn No.Bk	Penjas No.Bk	Agama No.Bk	Musik No.Bk	
1		AFIFRENDRA R.N	144	109	76	6	019	92	97	191	<i>[Signature]</i>
2		AMALIA FEBRIA R	126	33	124	9268	01	29	70	158	<i>[Signature]</i>
3		ANNISA MAULA H.	107	152	127	9304	029	33	XX	233	<i>[Signature]</i>
4		ANNISA RIZKY P.	79	08	08	5	020	120	118	181	<i>[Signature]</i>
5		FARRAH A. R. T.	33	10	67	17	12	60	63	196	<i>[Signature]</i>
6		HANIFAH R. M. P	46	160	14	30	123	112	101	xx	<i>[Signature]</i>
7		ILHAM C.	83	29	69	15	132	88	XX	167	<i>[Signature]</i>
8		ISTHININGTYAS P	55	34	107	4	04	34	41	178	<i>[Signature]</i>
9		LISMALIA HANA P	117	139	02	12	010	93	104	179	<i>[Signature]</i>
10		MUHAMMAD S. D	66	64	11	18	053	116	120	179	<i>[Signature]</i>
11		MUHAMMAD T. N	122	82	18	9	018	123	117	192	<i>[Signature]</i>
12		NABILLA ZAHWA	808	21	26	7	013	125	105	173	<i>[Signature]</i>
13		NOFIA PUTRI S.	115	146	63	26	09	83	65	194	<i>[Signature]</i>
14		NUR JAUHAR M.	22	73	65	9256	21	73	24	195	<i>[Signature]</i>
15		NURUL DIAH L.	76	97	125	8	06	40	56	190	<i>[Signature]</i>
16		PRIMA R.	109	36	59	1	037	122	88	168	<i>[Signature]</i>
17		RINI ISWANDARI	129	32	126	16	05	99	98	189	<i>[Signature]</i>
18		RISMA EKASARI N.	132	153	16	9272	025	132	84	164	<i>[Signature]</i>
19		ROFIQ PERWIRA A	47	106	115	20	17	101	8	156	<i>[Signature]</i>
20		SYAHDAN ABIZAR	30	83	62	24	07	87	85	165	<i>[Signature]</i>
21		YENNY MERRY A.	123	43	118	22	22	38	80	157	<i>[Signature]</i>
22		YUDHA SEPTIA	101	31	17	13	107	39	74	180	<i>[Signature]</i>
23		YUSUF FAIZAL A.	11	61	13	99	011	72	14	191	<i>[Signature]</i>
24		ZAIN ALMAS M. H.	145	113	123	28	015	103	58	188	<i>[Signature]</i>

B. Sing
No. Bk



H. WIHARNO, M.Pd.
NIP 19730411 197702 1001

Bantul, Juli 2013



Lusia Sri Mujiyati, S.Pd.
NIP 196103201983032005

TAHUN PELAJARAN 2013/ 2014

145

Terlaksana

**PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
SMP 2 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2013/ 2014**

[illegible]

Mengetahui
Kepala Sekolah,

H.Wiharno,M.Pd.
NIP 19730411 199702 1001

Bantul, 15 Juli 2013
Kepala Perpustakaan,

Lusia Sri Mujiyati,S.Pd.
NIP 196103201983032005

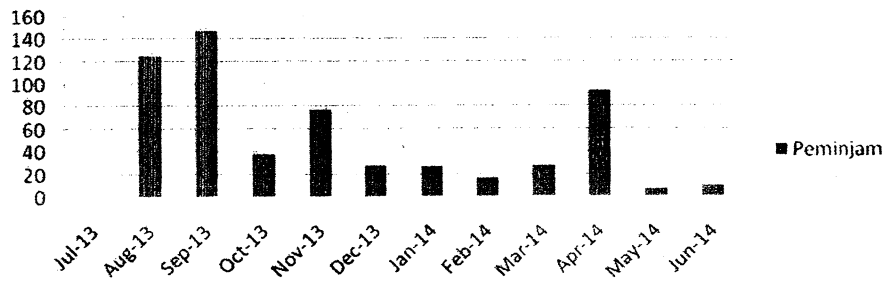
No.	Hari / Tanggal	Nama Siswa	Kelas
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1. Jumat, 16/5-14	Nadeia Festy Fauziah	IX D
<input type="checkbox"/>		Alip Lestari	IX D
<input type="checkbox"/>		Keng Karen	IX C
<input type="checkbox"/>		Aura Hana Alistra	IX E
<input type="checkbox"/>		Fauziah Ramadhanti	IX F
<input type="checkbox"/>		Sirilia Hartati	IX E
<input type="checkbox"/>	2. Senin 19/5-14	Lista Anggraini	IX B
<input type="checkbox"/>		Indira F-ho-runisa	IX B
<input type="checkbox"/>		Keng Koren	IX C
<input type="checkbox"/>	3. Rabu 21/5-14	Lista A.	IX B
<input type="checkbox"/>	4. Jumat 23/5-14	Anis S.	IX C
<input type="checkbox"/>	5. Senin 26/5-14	Wida	VIII E
<input type="checkbox"/>	6. Jumat 30/5-14	Keng Karen	IX C
<input type="checkbox"/>	7. Sabtu 31/5-14	Ayifah	VIII E
<input type="checkbox"/>	8. Rabu 4/6-14	Edi N.	IX C
<input type="checkbox"/>	— " —	Minatul Maula	IX B
<input type="checkbox"/>	— " —	Galuh Puspito Sari	IX B
<input type="checkbox"/>	9. — " —	Syifa Shafamada	IX D
<input type="checkbox"/>	"	Nur Raisah	VIII B
<input type="checkbox"/>	"	Hani Arsalan	VIII B
<input type="checkbox"/>	10. Jumat 6/6-14	Fajar 3	IX B
<input type="checkbox"/>		Minatul Maula	IX B
<input type="checkbox"/>			

Judul Buku yang dibaca	Jenis Buku		Tanda Tasa
	Fiksi	Non Fiksi	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Langit penuh daya	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Layar Terkembang	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Frans dan Sang Balerina	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Majalah Campusmagz	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	"	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	"	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	The Jilbab Traveler	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Sang-sayang Ruh	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Frans dan Sang Balerina	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	The Jilbab Traveler	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Pengaruh Keadaan	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Ramah 3 warna	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Frans dan Sang Balerina	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Kumpulan Sinopsis (hasil karya siswa)	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Air MATA SANG POHON PURBA	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Tokoh pengubah dunia	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Kumpulan puisi BB	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	100 Hadits Audi	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Menyisir Senja	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Ukiran Cinta teruntuk Indo...	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Gerhana	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	Ensiklopedia Pemasaran	✓	Alif
<input type="checkbox"/>	mengikuti Jejak Rasulullah	✓	Alif

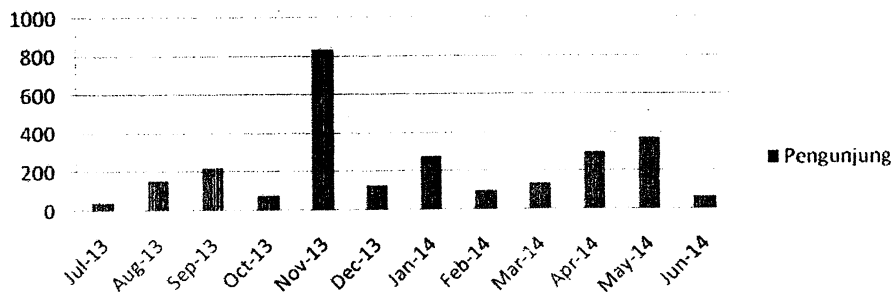
NGUNJUNG
AN
NTUL

		Name	Keperluan	
	7B	Sofiana Ismaya	Membaca	
	7B	Novi		
	7B	Ratna		
	7B	Astrid		
	7B	Wulan		
	-11-	Presca		
	-11-	Dhia2		
	-11-	Sari		
	9A	Don Mutiara Sari	Mengembalikan buku	Hand
	8A	Salsabila C.R	Mengerjakan tugas	Hand
	8A	Salsabila E Azizah R.R		Hand
	8A	Hasno Asmaraningthyar	Baca buku	Hand
	7F	Ari Camila	Mengembalikan	Hand
	8A	Himmatul Hasanah	Mengerjakan tugas	Hand
	8C	Atifah Devi Anggraeni	membaca	Hand
	8C	Uswatun Khairanah	membaca	Hand
	7E	Lukas Candora G	Browsing Tugas	Hand
	8B	Zulfo NM		Hand
mis, 27/2 - 14.	7E	Lukas Candora G	Browsing	Hand
	7E	Naufal Jefri R	Tugas	Hand
	7E	Sapta Nurhidayat	-11-	Hand
	7E	PX. Yoga	-11-	Hand
	7A	Nurul Diah L	-11-	Hand
	7B	Calissa	-11-	Hand
	7B	Rica	-11-	Hand
mis, 28/2 - 14	9E	Muhammad Rapi Adom	Mengembalikan Tugas	Hand
		Arief Kurniawan	-11-	Hand
	9E	Anif	Mengeprint Tugas Bhs. Inggris	Hand
	7A	Iham Chafiantomo		Hand
		Nar Jauhar M.		Hand
		Risma Eka Sari N.		Hand
		Yudha Septia		Hand

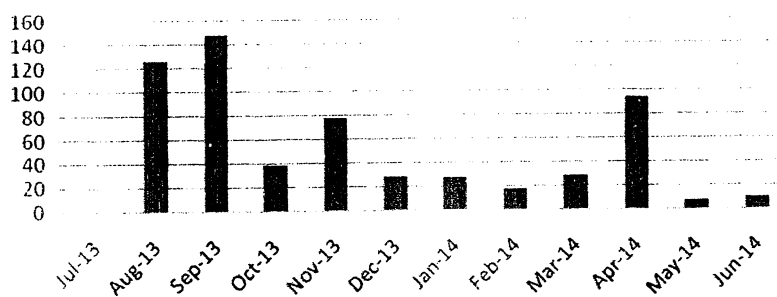
Grafik Peminjam 2013/2014



Grafik Pengunjung 2013/2014



Grafik Sirkulasi 2013/2014





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 4440/UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

7 Juli 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Diny Chrisnan Sari
NIM : 07101244001
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jln. Raya Bantul no. 2/II, Bantul Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMP Negeri 2 Bantul
Subyek : Pengelola Perpustakaan dan Guru Mata Pelajaran
Obyek : pemanfaatan koleksi
Waktu : Juli-September 2014
Judul : pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Bantul
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/VI/116/7/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA** Nomor : **4440/UN34.11/PL/2014**
Tanggal : **7 JULI 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **DINY CHRISNAN SARI** NIP/NIM : **07101244001**
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, MANAJEMEN PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA**
Judul : **PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 2 BANTUL**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA DIY**
Waktu : **8 JULI 2014 s/d 8 OKTOBER 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 JULI 2014

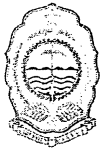
A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan
Ub.



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 2552 / S1 / 2014

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/116/7/2014
Tanggal : 08 juli 2014 Perihal : Ijin Penelitian

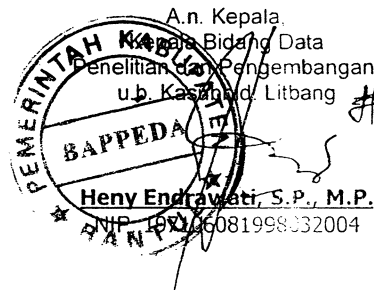
Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada
Nama : **DINY CHRINAN SARI**
P. T / Alamat : **Fak. Ilmu Pendidikan UNY , Karangmalang Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP : **07101244001**
Tema/Judul Kegiatan : **PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 2 BANTUL**
Lokasi : **SMP N 2 Bantul**
Waktu : **08 Juli s.d 08 Oktober 2014**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 08 Juli 2014



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pendidikan Kec. Bantul
5. Ka. SMP N 2 Bantul
6. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
7. Yang Bersangkutan (Mahasiswa)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SMP 2 BANTUL

Jalan Raya Bantul No. 2/III Bantul ☒ 55702 ☎ (0274) 367561 Faximile 367561
Website : <http://www.smpn2bantul.sch.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 253

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. WIHARNO, M.Pd.
NIP : 19730411 199702 1 001
Pangkat/ Golongan : Pembina Tk. I, (Gol IV/b)
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP 2 Bantul

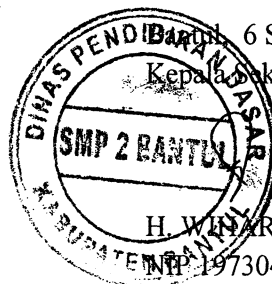
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DINY CHRISNAN SARI
NIM : 07101244001
Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan
Universitas/ Fakultas : Fak. Ilmu Pendidikan UNY

Mahasiswi tersebut diatas benar-benar telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan skripsi dengan kegiatan sebagai berikut :

Waktu penelitian : 08 Juli s.d 5 September 2014
Lokasi : SMP N 2 Bantul
Judul penelitian : PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DI SMP NEGERI 2 BANTUL

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bantul, 6 September 2014
Kepala Sekolah

H. WIHARNO, M.Pd.
NIP. 19730411 199702 1 001